



Agenzia nazionale per l'attrazione
degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA

Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024

Sommario

Premessa	5
1. Normativa di riferimento	5
2.1 Analisi del contesto esterno	12
2.2 I protocolli d'intesa ANAC – Invitalia	14
2.3 Finalità e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT).....	16
2.4 Principi di riferimento del PPCT	19
2.5 Governance e Organizzazione.....	22
2.6 Compiti operativi e flussi informativi.....	28
2.7 Individuazione delle aree di rischio	32
2.8 Mappatura dei rischi ex L. 190/2012	32
3. Le misure specifiche	48
3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	49
3.2 Gestione dei programmi, contratti e convenzioni stipulati con soggetti pubblici committenti	57
3.3 Investimenti pubblici.....	63
3.4 Gestione delle Misure agevolative dell'Agenzia	73
3.5 Predisposizione di bilanci di esercizio civilistici e consolidati	77
3.6 Operazioni societarie	82
3.7 Pianificazione e Controllo di Gestione	89
3.8 Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori	91

3.9 Gestione dei cespiti.....	98
3.10 Selezione, assunzione e sviluppo delle risorse umane.....	106
3.11 Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti.....	113
3.12 Gestione del Contenzioso.....	124
3.13 Comunicazione.....	126
3.14 Gestione dei Sistemi Informativi.....	134
3.15 Gestione degli Aspetti Ambientali.....	140
3.16 Gestione della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro	144
4. Programma triennale della trasparenza	154
4.1 Elaborazione, adozione e comunicazione del Programma	157
4.2 Attuazione del Programma – Direttive e monitoraggio.....	158
4.3 Attuazione del Programma – La sezione “trasparenza”.....	159
4.4 Attuazione del Programma – Le caratteristiche delle informazioni.....	162
5. Formazione	163
6. Rotazione e misure alternative.....	164
7. Inconferibilità per incarichi dirigenziali D.LGS. 39/2013	165
8. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali D.LGS. 39/2013	167
9. Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	170
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	172
11. Codice di Comportamento	176
11.1 Disposizioni di carattere generale ed ambito di applicazione	178
11.2 Principi generali	178

11.3	Rapporti con pubblici dipendenti, Pubbliche Amministrazioni e interlocutori privati	179
11.4	Conflitto di interessi	181
11.5	Tutela della riservatezza.....	182
11.6	Tutela del lavoro e dei dipendenti	182
11.7	Risorse umane	184
11.8	Comunicazione e formazione.....	185
11.9	Rispetto del Codice Etico.....	186
12.	<i>Procedimenti disciplinari e penali</i>	186
13.	<i>Altre misure</i>.....	188
14.	<i>Rotazione straordinaria</i>	188
15.	<i>Pantouflage – revolving doors</i>.....	190
16.	<i>Programma</i>	192

Premessa

Con l'introduzione nell'Ordinamento Giuridico italiano della Legge 6 novembre n. 190 del 2012, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Legislatore si è prefissato lo scopo di adottare strumenti volti a prevenire ed a reprimere con mezzi adeguati il fenomeno della corruzione e dell'illegalità nelle amministrazioni tenendo anche conto delle indicazioni formulate in materia dalle Convenzioni internazionali.

Sulla base delle linee di indirizzo e di coordinamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) le amministrazioni pubbliche, gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società in controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 c.c. e quelle dalle stesse partecipate definiscono, un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) che riporta l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, nonché gli interventi organizzativi atti a prevenirli.

Come per lo scorso anno il presente Piano è articolato in 15 capitoli che corrispondono numericamente, alla ripartizione effettuata dall'ANAC, per il 2021, con la pubblicazione della "Scheda e le relative istruzioni che i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono tenuti a compilare per la predisposizione della relazione prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza".

1. Normativa di riferimento

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) predispone il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), 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 ed all'illegalità; ad un secondo livello "decentrato", ogni amministrazione pubblica o ente definisce, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) che riporta l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, nonché gli interventi organizzativi atti a prevenirli.

Gli adempimenti di cui al PNA, oltre che verso la pubblica amministrazione, sono rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società in controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 c.c. ed a quelle partecipate (per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari).

I principali strumenti previsti dalla suddetta normativa sono:

- Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- Adempimenti di trasparenza;
- Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (inconferibilità per gli incarichi dirigenziali);
- Una specifica procedura per la segnalazione, da parte del personale dipendente e dei collaboratori, di illeciti (cosiddetto “whistleblowing”);
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato adottato nel 2013 ed è stato aggiornato successivamente nel 2014 e nel 2015; ad esso è seguito il secondo Piano Nazionale del 2016, con gli aggiornamenti del 2017 e del 2018, fino ad arrivare al terzo PNA del 2019, con cui l'ANAC, con l'intento di agevolare il lavoro delle Amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA stesso, ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori. Sin dal PNA 2016 è stato previsto che gli enti di diritto privato in controllo pubblico, nell'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione, possano fare perno sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 qualora già posto in essere dall'ente, ma estendendone l'ambito di applicazione a tutti i reati considerati, dal lato attivo e passivo, nella Legge n. 190/2012 anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

Successivamente l'ANAC, in data 8 novembre 2017, ha adottato la Delibera n. 1134, recante “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e Partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, precisando in proposito che: «in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti le società sono tenute ad integrare il Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società

in coerenza con le finalità della Legge n. 190 del 2012. (...) Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.A.C. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione della d.lgs. n. 231/2001, dette misure devono essere collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti» (cfr. pag. ... "Nuove Linee Guida" cit.).

L'impostazione sopra indicata è stata ribadita, da ultimo, nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, in cui sono state raccolte, riviste e consolidate, con un importante intervento di semplificazione, tutte le indicazioni, finora elaborate dalla stessa ANAC, per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e, in particolare, per l'adozione, da parte degli organismi interessati, dei relativi piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare viene previsto che «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».

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di Prevenzione ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale artt. da 314 a 360, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Tale ampia accezione ricomprende inoltre, a tutela dell'immagine di imparzialità

dell'amministrazione, anche le condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

Gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico debbono, inoltre, nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale è altresì incaricato di vigilare su eventuali contestazioni e segnalazioni previste dalla normativa in esame.

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

- **D.lgs. 8-6-2001 n. 231** Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300. Pubblicato nella Gazz. Uff. 19 giugno 2001, n. 140;
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". (GU Serie Generale n.265 del 13-11-2012);
- **D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235** Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190. (GU n. 3 del 4-1-2013);
- **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012;
- **D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39**, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", in attuazione dei commi 49 e 50, dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012;
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, con cui è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- **Delibera ANAC del 9 settembre 2014**, pubblicata in G.U. n. 233/2014, con cui è stato approvato il "Regolamento A.N.A.C. del 7 ottobre 2014, in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento" (c.d. Regolamento sanzionatorio), nonché le plurime delibere emesse

dall’Autorità in virtù dei suoi poteri sanzionatori (i.e., da ultimo, Del. A.N.A.C. n. 891 del 23 ottobre 2019; n. 978 del 23 ottobre 2019);

- **Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021**, con cui sono state approvate le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (c.d. Whistleblower). Tali linee guida sostituiscono quelle adottate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 che già prevedevano l’applicazione della disciplina de quo alle società pubbliche;
- **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, 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 ANAC 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 ANAC 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 ANAC 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’ANAC 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)”;
- **Determinazione ANAC 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 ANAC 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 ANAC 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;
- **Legge Whistleblowing n. 179/2017** a tutela del dipendente pubblico e privato;
- **Delibera ANAC numero 469 del 9 giugno 2021** “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. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”;
- **Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC** con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- **Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020** – “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- **D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75** Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale. (GU Serie Generale n.177 del 15-07-2020);
- **D.L. 16-7-2020 n. 76** Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale. Pubblicato nella Gazz.Uff. 16 luglio 2020, n. 178, S.O. legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120. Art. 3. Verifiche antimafia e protocolli di legalità.

Particolare importanza assume la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019, che affronta in maniera decisa il problema del fenomeno corruttivo e, in particolare, l’azione di contrasto ai reati contro la PA. Nella legge, infatti, sono state introdotte nuove fattispecie di reato, nonché inasprite le

sanzioni e modificato il regime della prescrizione, rafforzando anche gli strumenti di prevenzione e di indagine.

Infine, si segnala, per le implicazioni con gli obblighi di trasparenza, la nuova disciplina della tutela dei dati personali, intervenuta a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 101/2018 emanato in adeguamento al Regolamento (UE) n. 679/2016.

Invitalia, in considerazione dell'importanza che riconosce alla tutela dei dati personali e della riservatezza che ispira la sua attività istituzionale, ha provveduto ad aggiornare il proprio Sistema di Data Protection e, in particolare, le procedure, le istruzioni, e la modulistica connessa ai trattamenti dei dati personali operati all'interno dell'Agenzia.

All'esito di tale attività, nella Intranet Aziendale sono state pubblicate le nuove istruzioni operative ("Istruzioni") rivolte a tutti coloro che, a vario titolo, nell'ambito dell'Agenzia trattano dati personali, anche di natura particolare e/o relativi a condanne penali o a reati. L'osservanza delle istruzioni è obbligatoria per tutti: infatti una loro violazione può esporre l'azienda a responsabilità civile, amministrativa e anche penale. I responsabili delle funzioni organizzative ed il responsabile della protezione dei dati (DPO), individuato in un dirigente della funzione Affari Legali e Societari, avranno cura di monitorare il rispetto delle predette istruzioni da parte degli Incaricati del trattamento.

Per gli aspetti di proprio interesse, il Responsabile Prevenzione della Corruzione ha avviato una collaborazione con il DPO, utile a supportare le istanze che dovessero essere presentate su profili che afferiscono la protezione dei dati personali. Tale approccio è coerente con il principio di integrazione dei controlli che Invitalia ha da sempre posto in essere e perseguito tra le varie funzioni e organismi a ciò deputati (OdV, Internal Audit, DPO, RPCT).

2. Gestione del rischio – il contesto di riferimento

L'analisi del contesto in cui opera l'azienda rappresenta il punto di partenza del complesso processo di prevenzione e gestione dei rischi aziendali.

Invitalia è l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A., partecipata al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Dà impulso alla crescita economica del Paese, punta sui settori strategici per lo sviluppo e l'occupazione e gestisce incentivi nazionali che favoriscono la nascita di nuove imprese e le startup innovative. È impegnata anche nel rilancio delle aree di crisi fornendo sostegno alle imprese nelle zone in difficoltà economica. Finanzia i progetti grandi e piccoli, rivolgendosi agli

imprenditori con concreti piani di sviluppo, soprattutto nei settori innovativi e ad alto valore aggiunto.

Offre servizi alla Pubblica Amministrazione per accelerare la spesa dei fondi comunitari e nazionali e per la valorizzazione dei beni culturali.

È Centrale di Committenza e Stazione Appaltante per l'aggiudicazione di appalti pubblici per la realizzazione di interventi strategici sul territorio.

Settori di interesse



2.1 Analisi del contesto esterno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno di Invitalia per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Agenzia opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Con specifico riferimento al contesto esterno in cui opera Invitalia, occorre considerare che essa agisce nell'attività di concessione delle agevolazioni alle imprese all'interno del territorio nazionale e, in particolare, nel Mezzogiorno. Ciò comporta un sensibile aumento del rischio di venire a contatto con settori economici inquinati dalla presenza della criminalità organizzata. Se, da un lato, il rischio è più concreto ed evidente quando si opera in aree in cui è nota l'influenza della criminalità, dall'altro non è in alcun modo consentito "abbassare la guardia" nelle attività realizzate in territori apparentemente meno pericolosi. È ormai risaputo che anche le regioni economicamente più sviluppate evidenziano la presenza di infiltrazioni criminali,

proprio perché quest'ultime, essendo in continua ricerca di nuovi impieghi. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Invitalia opera anche come Stazione Appaltante o Centrale di Committenza. Il settore degli appalti pubblici è uno di quelli in cui è più elevato il rischio di commissione di reati contro la P.A.. Per le ragioni appena esposte, Invitalia pone estrema attenzione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici e, più in generale, ai soggetti con cui viene a contatto, al fine di evitare, anche attraverso l'analisi dei requisiti di onorabilità e affidabilità, che gli stessi siano portatori di interessi della criminalità organizzata e che tali interessi possano distogliere Invitalia dal perseguimento dell'interesse pubblico.

La Delibera ANAC, n. 484 del 30 maggio 2018, ha riconosciuto Invitalia come soggetto "in house" di tutte le amministrazioni centrali dello Stato ai sensi dell'art. 192 del Codice dei contratti (D.lgs. n. 50 del 2016).

Il riconoscimento di soggetto in house di tutte le amministrazioni centrali dello Stato di cui alla Delibera ANAC n. 484/2018 consente ad Invitalia di operare:

- con le amministrazioni centrali per attuare Programmi cofinanziati dall'Unione Europea con l'obiettivo di supportare le amministrazioni nella gestione dei fondi per migliorare le performance di spesa e rafforzare le capacità amministrative attraverso la semplificazione dei processi e la digitalizzazione delle procedure;
- come partner delle Direzioni del Ministero dello Sviluppo Economico e di altre istituzioni, offrendo competenze professionali in tutte le fasi della programmazione comunitaria e nazionale.

Dunque, in quanto soggetto in controllo pubblico incaricato di finanziare progetti e gestore di fondi europei e nazionali, adopera in misura rilevante risorse pubbliche.

Ciò comporta che le risorse finanziarie utilizzate da Invitalia siano finalizzate al raggiungimento dell'interesse pubblico e che non possano, per nessuna ragione, essere assoggettate a logiche clientelari o personali. Pertanto, non è consentita la malversazione o, comunque, la distrazione di denaro pubblico.

Invitalia adotta ogni possibile cautela affinché le risorse impiegate vengano sempre destinate alle finalità per le quali vengono stanziare ed erogate.

2.2 I protocolli d'intesa ANAC – Invitalia

I protocolli riguardano specifiche e rilevanti attività svolte da Invitalia nell'ambito delle proprie competenze istituzionali a supporto della P.A., in particolare in qualità di centrale di committenza per altri enti aggiudicatori, di soggetto attuatore dei cd. "contratti istituzionali di sviluppo", di autorità di gestione per l'attuazione di programmi e interventi speciali o, da ultimo, a supporto della Presidenza del Consiglio dei Ministri nell'esercizio dei poteri sostitutivi.

Invitalia ha stipulato diversi protocolli d'intesa con ANAC per la realizzazione di attività di vigilanza collaborativa dell'Autorità ai sensi dell'art. 4 del Regolamento in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi dell'ANAC (GU n. 300 del 29 dicembre 2014) finalizzata a verificare la conformità degli atti di gara alla normativa in materia di appalti, all'individuazione di clausole e condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale, nonché al monitoraggio dello svolgimento della procedura di gara e dell'esecuzione dell'appalto.

Nel dettaglio:

- "Protocollo di Azione vigilanza collaborativa con l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. (INVITALIA)", stipulato il 17 marzo 2015, di durata annuale ed avente ad oggetto le procedure indette dall'Agenzia "(...) di importo pari o superiore alla soglia comunitaria e comunque fino a n. otto procedure complessive";
- "Addendum al Protocollo di Azione vigilanza collaborativa con l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. (INVITALIA)", stipulato il 30 aprile 2015, di durata annuale ad avente ed avente ad oggetto "(...) gli affidamenti, di qualsivoglia importo, che saranno oggetto di procedura indetta e gestita, nell'ambito del Grande Progetto Pompei, da INVITALIA (...)";
- "Protocollo di intesa, monitoraggio e vigilanza collaborativa sugli interventi contro il dissesto idrogeologico e per lo sviluppo delle infrastrutture idriche", concluso il 21 maggio 2015 tra ANAC, Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e Struttura di missione contro il dissesto idrogeologico e per lo sviluppo delle infrastrutture idriche e Presidenza del Consiglio dei ministri;
- "Protocollo di Vigilanza collaborativa sulle procedure connesse alla realizzazione della bonifica ambientale e rigenerazione urbana dell'area di rilevante interesse nazionale Bagnoli-Coroglio", stipulato il 24 maggio 2016, tra Presidente del Consiglio dei Ministri, ANAC, Commissario straordinario del Governo per la bonifica ambientale e rigenerazione urbana dell'area di rilevante interesse nazionale Bagnoli-Coroglio e l'Agenzia, di durata pari a quella dell'intero intervento anzidetto di bonifica ambientale e rigenerazione urbana ed avente ad oggetto gli "(...) atti relativi all'affidamento e alla esecuzione dei contratti di lavori,

- servizi e forniture per la realizzazione della bonifica ambientale e della rigenerazione urbana delle aree del comprensorio Bagnoli – Coroglio”;
- “Protocollo di Azione Vigilanza collaborativa con la Regione Puglia” stipulato il 31 agosto 2016, di durata annuale ed avente ad oggetto i lavori di realizzazione dell’Ospedale “San Cataldo” di Taranto e i lavori di realizzazione dell’Ospedale del Sud-est Barese tra Monopoli (BA) e Fasano (BR);
 - “Accordo per l’esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post sisma” stipulato in data 28 dicembre 2016, tra ANAC, Commissario di Governo per la ricostruzione post sisma 2016 e l’Agenzia, di durata pari a quella di completa esecuzione dei contratti pubblici e, comunque, non oltre la data di fine mandato dell’Unità Operativa Speciale fissata ex lege, ed avente ad oggetto gli “(...) atti relativi all’affidamento e alla esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture per la ricostruzione pubblica delle aree colpite dal sisma (...)”;
 - “Protocollo di Azione di Vigilanza Collaborativa con Coordinatore per l’attuazione degli Interventi Infrastrutturali, degli eventi e delle iniziative per la Città di Matera, Capitale Europea per la Cultura 2019”, sottoscritto in data 28 aprile 2018 tra ANAC, l’Agenzia ed il Coordinatore per gli Interventi Infrastrutturali;
 - “Protocollo di Vigilanza Collaborativa per la partecipazione italiana a Expo 2020 Dubai” concluso in data 12 ottobre 2018 tra l’ANAC ed il Commissariato generale di sezione per la partecipazione italiana a EXPO 2020 Dubai;
 - “Protocollo di Vigilanza Collaborativa per lo svolgimento di una procedura di gara, avente ad oggetto l’individuazione di siti o impianti ove procedere allo smaltimento dei rifiuti e che INVITALIA s.p.a. dovrà svolgere quale centrale di committenza per conto di AMA s.p.a.”, in virtù di un disciplinare operativo del 27.5.2020, stipulato tra AMA s.p.a. e INVITALIA s.p.a.;
 - “Protocollo di azione di vigilanza collaborativa con coordinatore per l’attuazione degli interventi infrastrutturali, degli eventi e delle iniziative per la città di Matera, capitale europea per la cultura 2019”;
 - “Protocollo di azione di vigilanza collaborativa con la Presidenza del Consiglio dei ministri per l’attuazione del CIS CAPITANATA” concluso in data 11 febbraio 2020.

Al fine di permettere un’adeguata vigilanza delle procedure connesse alle relative attività, nonché di consentire la verifica, in via preventiva, della legittimità dei relativi atti afferenti all’affidamento e all’esecuzione dei contratti, Invitalia fornisce all’ANAC:

- a) le proposte di determina a contrarre prodromiche all’avvio delle procedure di affidamento;

- b) i seguenti atti del procedimento di affidamento, incluse le sponsorizzazioni:
 - bandi di gara/lettere di invito/request for proposal;
 - disciplinari di gara;
 - capitolati;
 - schemi di contratto;
 - provvedimenti di nomina dei commissari e di costituzione della commissione giudicatrice;
 - atti del subprocedimento di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse;
 - provvedimenti di aggiudicazione;
- c) i seguenti atti della fase di esecuzione dei contratti:
 - perizie di variante (atti aggiuntivi e di sottomissione e annesse relazioni);
 - proposte di risoluzione contrattuale o altri atti in autotutela.

Invitalia, inoltre, fornisce all'Autorità ogni informazione e documento richiesto e ritenuto utile per l'espletamento delle attività.

È da evidenziare che anche nel 2021, non sono emerse sostanziali criticità in merito agli esiti dell'attività di vigilanza collaborativa condotta da ANAC, in quanto le segnalazioni od osservazioni da questa pervenute sono state fatte proprie dall'Agenzia. Quest'ultima, nel corso del rapporto con ANAC, non ha peraltro mai assunto atti difformi alle indicazioni da questa ricevute.

2.3 Finalità e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT)

L'adozione ed attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) di Invitalia risponde 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, nonché 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.

Lo sviluppo di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione intende promuovere, più in generale, il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione della Società nei confronti di molteplici interlocutori.

In tale contesto, il PPCT è finalizzato a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i relativi presidi di controllo aziendali;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra Invitalia e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse o a fenomeni corruttivi;
- integrare ed adeguare le misure di prevenzione della corruzione con presidi e modalità che sono alla base del sistema di controllo interno aziendale.

I Destinatari del PPCT sono gli amministratori, il vertice, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti/collaboratori di Invitalia, i revisori dei conti e, per le parti pertinenti, i consulenti ed i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Invitalia:

- è redatto tenendo presenti le finalità della Legge Anticorruzione ed i principi ispiratori del Piano Nazionale Anticorruzione, nonché le determinazioni stabilite dai decreti attuativi correlati;
- si pone l'obiettivo di prevenire e mitigare il rischio di commissione dei reati di corruzione cui è potenzialmente esposta, in coordinamento con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, di cui forma parte integrante ed al cui contenuto è opportuno, pertanto, fare riferimento;
- è pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Trasparenza e sulla intranet della Società.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è stato nominato dal CdA di Invitalia il 18 marzo 2020 e, nel rispetto della Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e

trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, non è componente dell’OdV.

Al fine di ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dagli accordi stipulati tra l’ANAC e il Ministero dell’Economia e delle Finanze, il RPC ha predisposto ed aggiorna il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, realizzando le seguenti attività:

- analisi, con il supporto della funzione Organizzazione e Compliance, delle aree di attività di ciascuna funzione aziendale, anche sulla base degli esiti delle audit compiute e delle attività di aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01, con l’individuazione e mappatura delle aree a rischio reato e delle attività “sensibili”;
- analisi, con il supporto del consulente penalista dell’OdV, del profilo di rischio, per ciascuna attività “sensibile”, mediante individuazione dei reati potenzialmente realizzabili e delle modalità di attuazione delle condotte illecite;
- identificazione dei processi aziendali di riferimento nell’ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio dei rischi individuati.

Con il presente documento Invitalia ha dato attuazione alla Legge 190/2012 identificando e definendo le linee guida e le attività programmatiche e propedeutiche allo sviluppo e all’adozione del PPCT, con l’obiettivo di integrare il Sistema di Controllo Interno adottato (Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, ecc.). Con l’adeguamento alla Legge 190/2012 sono state introdotte misure e/o rafforzate quelle esistenti, attraverso un’azione coordinata, anche con l’Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01, nell’ottica di un effettivo ed efficace contrasto ai fenomeni di corruzione ed illegalità.

Parte fondamentale del Piano è il Programma delle azioni finalizzate a integrare, specificare, implementare e contestualizzare il Piano stesso. È piena consapevolezza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, infatti, che il Piano non è un documento, ma un processo graduale che si alimenta di continue attività di adeguamento.

Il PPCT ha validità annuale e sarà rivisto entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni volta che significative variazioni organizzative o di processo dovessero determinarne la necessità, tenuto conto di quanto previsto dalla Legge Anticorruzione.

L’aggiornamento annuale del PPCT tiene conto:

- del mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione;

- dei cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di Invitalia;
- di eventuali significativi mutamenti organizzativi e/o delle attività di business;
- dell'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati nella fase originaria di predisposizione del PPCT;
- delle modifiche intervenute nelle misure definite da Invitalia per prevenire il rischio di corruzione;
- dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPC potrà proporre modifiche al PPCT qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne ad Invitalia possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Fermo restando l'obbligo di adozione del PPCT da parte di alcune Società del Gruppo Invitalia, le singole Controllate sono tenute al rispetto dei contenuti e dei principi espressi dal presente Piano e dal Codice Etico di Invitalia, qualora operino in nome o per conto della stessa.

2.4 Principi di riferimento del PPCT

Come già avvenuto nelle annualità passate il complesso processo di definizione e di aggiornamento del PPCT, l'adozione delle misure di prevenzione ivi contenute ed i correlati strumenti operativi si ispirano ai seguenti principi che appaiono in linea con quelli strategici, metodologici e finalistici individuati dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2019:

- *Coerenza con le best practices*
Il PPCT è definito in coerenza con le best practices nazionali e internazionali in materia di prevenzione della corruzione.
- *Approccio per processi*
Il PPCT, in generale, è ispirato ad una logica per processi, indipendentemente dalla collocazione delle relative attività nell'assetto organizzativo e societario di Invitalia.
- *Approccio basato sul rischio*
Il PPCT si basa sull'identificazione, valutazione e monitoraggio dei principali rischi di corruzione ed è definito e attuato in funzione delle fattispecie e della rilevanza dei relativi rischi che indirizzano anche le priorità di intervento.
- *Prevenire attraverso la cultura del controllo*

Si ritiene fondamentale che tutto il personale di Invitalia si senta coinvolto e contribuisca direttamente allo sviluppo ed al rafforzamento della cultura etica e del controllo ed alla tutela del patrimonio aziendale:

- tutti i destinatari, anche attraverso la formazione, la diffusione ed il rafforzamento della cultura del controllo e della gestione del rischio, sono coinvolti nel processo di miglioramento continuo del PPCT;
 - il PPCT, affinché crei valore aggiunto per Invitalia, sia attuato in maniera efficiente, evitando duplicazioni e cogliendo possibili sinergie e opportunità di semplificazione operativa.
- *Responsabilizzazione del Management*
 Il Management, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, istituisce specifiche attività di controllo e processi di monitoraggio idonei ad *assicurare nel tempo l'efficacia e l'efficienza dei presidi di prevenzione alla corruzione*. Resta fermo il principio generale secondo cui tutto il personale di Invitalia deve tenere una condotta coerente con le regole e le procedure aziendali.
- *Importanza dei flussi informativi*
 I flussi informativi sono fondamentali per consentire l'adempimento delle responsabilità connesse al PPCT e quindi per il perseguimento dei relativi obiettivi.

Presupposto essenziale del Piano è l'analisi del livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività aziendali. Il presente Piano in continuità al lavoro svolto nei Piani precedenti, nel costante rispetto a una maggior Compliance alla normativa di riferimento e delle indicazioni fornite dall'ANAC, per l'anno 2022 programma un aggiornamento delle attività di valutazione e gestione del rischio di corruzione tenendo conto delle nuove indicazioni dell'ANAC, nonché sulla base dell'analisi dei flussi informativi, delle eventuali segnalazioni pervenute e degli esiti degli audit effettuate.

In considerazione di quanto sopra, la predisposizione e l'aggiornamento del Piano è articolata in quattro fasi:

- identificazione dei reati potenzialmente rilevanti per Invitalia;
- individuazione delle aree sensibili e analisi del rischio di corruzione;
- definizione delle misure di prevenzione e gestione del rischio;
- stesura del PPCT.

La ricognizione delle aree e attività sensibili è svolta nell’ottica di rendere l’analisi delle aree sensibili del PPCT il più possibile aderente alla realtà aziendale e alle peculiarità del business Invitalia e di strutturare un processo di prevenzione via via più focalizzato sugli aspetti maggiormente significativi, valorizzando in concreto l’esperienza aziendale in materia di gestione del rischio.

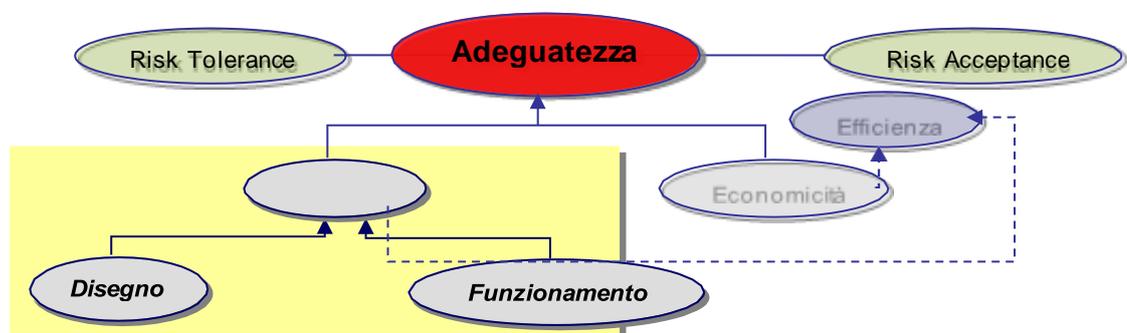
In particolare, tale ricognizione ha tenuto conto:

- degli esiti della mappatura dei rischi svolta ai fini dell’aggiornamento del proprio Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01;
- dell’esame documentale delle procedure/protocolli esistenti e dell’analisi del contesto organizzativo e di business di riferimento;
- degli esiti delle audit effettuate.

I risultati di tale processo ricognitivo ed i contenuti della conseguente mappa delle aree e attività sensibili sono condivisi con il Vertice aziendale.

La valutazione dei rischi è effettuata annualmente anche dalla funzione Internal Auditing, sulla base di un giudizio sull’efficacia del sistema di controllo interno adottato, intesa come capacità dello stesso a contenere le probabilità del verificarsi di eventi rischiosi. Tale efficacia è determinata dal:

- disegno dei protocolli e delle procedure (architettura del controllo);
- funzionamento del sistema del controllo.



Tale valutazione tiene conto anche, per i singoli processi, sia dell’impatto, inteso come effetto negativo potenziale in termini di raggiungimento degli obiettivi aziendali conseguente al verificarsi dell’evento rischioso, sia del periodo di tempo trascorso dalla ultima audit effettuata.

Quanto sopra rappresentato viene elaborato nel rispetto degli obiettivi espressi dal vertice aziendale, volti ad assicurare:

- l'efficacia dei processi aziendali;
- l'attendibilità e l'integrità delle informazioni contabili, finanziarie e gestionali;
- la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- la conformità ai regolamenti interni ed alla normativa vigente.



Obiettivo di questa analisi, oltre quello di fornire una valutazione complessiva del sistema di controllo interno, è definire le priorità nelle attività di auditing.

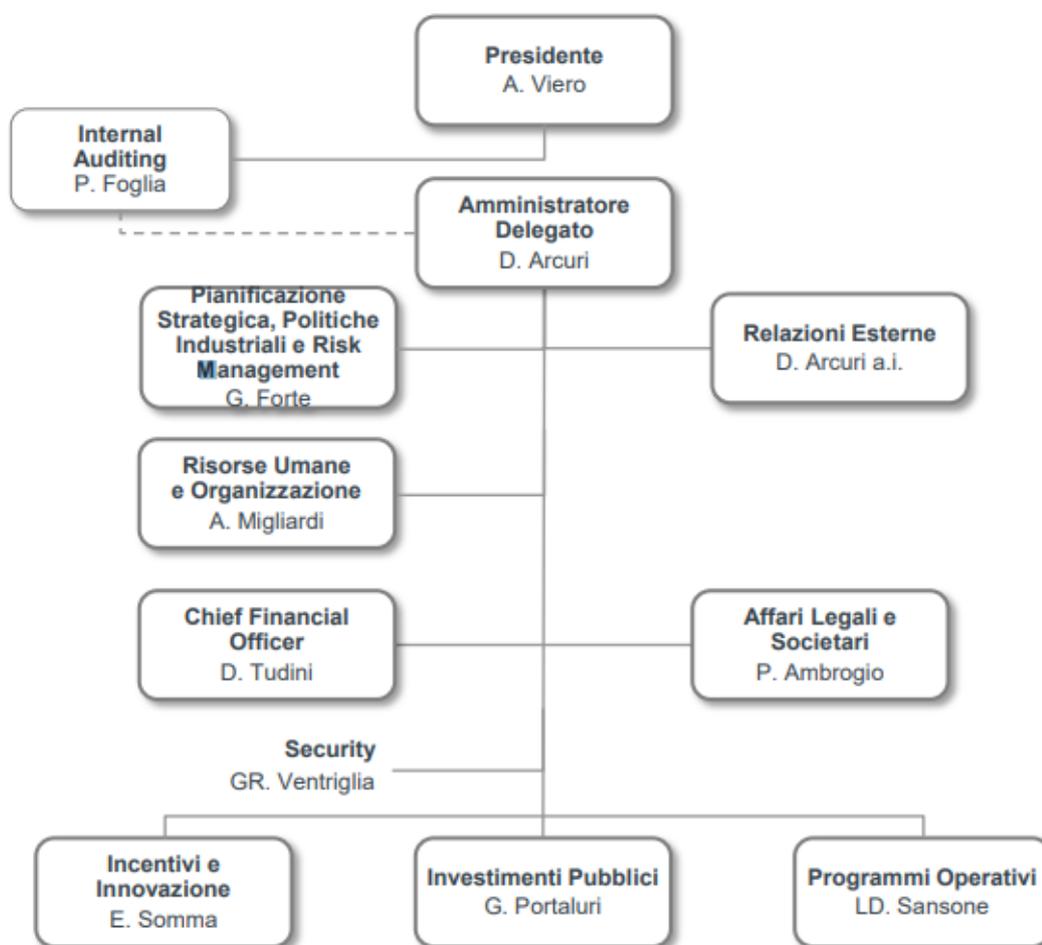
La mappatura delle attività potenzialmente più esposte al rischio di corruzione richiede una complessa e strutturata attività di raccolta delle informazioni. Sulla base di tali evidenze il PPCT potrà progressivamente, nell'ambito dell'attuazione delle misure programmatiche già previste e da prevedere, focalizzare in maniera mirata e puntuale gli interventi sulle aree via via più esposte al rischio e quindi rafforzare ulteriormente il processo di minimizzazione dei rischi di corruzione.

2.5 Governance e Organizzazione

Ai fini dell'attuazione del PPCT 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.

Di seguito l'organigramma di Invitalia.

Assemblea degli Azionisti
Consiglio di Amministrazione
Collegio Sindacale
Organismo di Vigilanza



Consiglio di Amministrazione

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

Il CdA di Invitalia svolge i compiti previsti dalla legge, in particolare:

- individua e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), avendo preventivamente verificato la sussistenza dei requisiti di idoneità per lo svolgimento dell'incarico, nel rispetto delle disposizioni normative e dei regolamenti/indirizzi in materia; con lo stesso provvedimento di conferimento dell'incarico stabilisce altresì le risorse e gli strumenti attribuiti al RPC per l'espletamento del ruolo;
- adotta il PPCT ed i relativi aggiornamenti, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla Legge;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, nei tempi coerenti con la necessità di contemperare l'introduzione di misure e sistemi di controllo in una realtà aziendale molto complessa, dovendo comunque garantire la continuità operativa, l'efficienza aziendale, la salvaguardia delle competenze e delle specifiche professionalità acquisite;
- riceve e prende atto dei contenuti della Relazione annuale predisposta dal RPC.

Presidente e Amministratore Delegato

Il Presidente e l'Amministratore Delegato sovrintendono alla funzionalità del PPCT adottato dal CdA di Invitalia, dando esecuzione alle disposizioni e misure ivi contenute, e supervisionano e vigilano periodicamente sulle attività del RPC con riferimento alle responsabilità ad esso attribuite, anche attraverso l'analisi degli interventi specifici programmati nell'ambito del Programma annuale di Audit.

In tale contesto, d'intesa con il RPC, istituiscono e promuovono nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, le attività di monitoraggio e verifica idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Il RPC svolge i compiti indicati dalla Legge e dalle norme in materia di corruzione e trasparenza, anche di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui alla Legge 190/2012 ed al D.lgs. 39/2013, elabora la relazione sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione. Al RPC sono assegnati i seguenti compiti:

- elaborare e predisporre annualmente la proposta del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da sottoporre al Presidente e all'Amministratore Delegato, affinché possano procedere con la necessaria adozione da parte del CdA;

- verificare l'efficace attuazione del PPCT e la sua idoneità, proponendo la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o in caso di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di Invitalia;
- monitorare il recepimento ed il rispetto dei protocolli e delle misure previste dal Piano nell'ambito delle aree di competenza;
- promuovere attività formative "anticorruzione" per il personale verificandone l'effettiva attuazione, collaborando con l'Organizzazione nell'individuazione del personale da formare assegnato a settori maggiormente esposti al rischio di commissione di reati
- verificare l'effettiva segregazione dei ruoli, laddove opportuno e previsto, negli uffici/funzioni preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- promuovere, d'intesa con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, la diffusione e la conoscenza del Codice Etico di Invitalia;
- gestire i canali di comunicazione per la segnalazione di comportamenti illeciti e/o sospetti e/o non in linea con le procedure/protocolli stabiliti ai sensi della Legge 190/2012, dal Codice Etico e dal Modello 231, come regolato dalla procedura organizzativa "Gestione delle Segnalazioni di Corruzione, Irregolarità e Illeciti" (Whistleblowing);
- gestire le anomalie e le violazioni riscontrate, anche mediante opportuni canali di cooperazione/comunicazione con l'Organismo di Vigilanza e gli Organi di Vertice, con l'attivazione di specifiche verifiche ispettive;
- verificare ed assicurare la regolare attuazione degli adempimenti di trasparenza, per la parte ancora applicabile alla società;
- riferire annualmente sull'attività al Presidente ed all'Amministratore Delegato, in adempimento agli adempimenti di comunicazione al CdA, ovvero in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno.

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

L'Organismo di Vigilanza

A partire dall'anno 2004 Invitalia ha adottato un Codice Etico ed un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001. È stato conseguentemente affidato ad un

Organismo di Vigilanza - dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo - il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento. Tale Modello, che configura un sistema strutturato e organico volto a prevenire il rischio di commissione dei cosiddetti "reati amministrativi", si ispira alle indicazioni fornite nelle "Linee Guida" di Confindustria ed è conforme ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01. Il Modello configura un sistema strutturato e organico di protocolli e procedure di controllo volto a prevenire e a ridurre il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Tra i principi cardine cui si ispira il Modello, al fine di predisporre un adeguato sistema di controllo interno, si elencano in particolare:

- la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del Decreto;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la comunicazione all'OdV delle informazioni rilevanti.

Tali principi sono stati recepiti all'interno dei protocolli e delle procedure aziendali, garantendo l'adeguatezza del sistema di controllo interno e l'idoneità del Modello a prevenire i reati richiamati dal D.lgs. 231/2001, tra i quali sono previsti anche quelli concernenti la corruzione.

Con la Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", sono state attribuite all'Organismo di Vigilanza le stesse funzioni che gli OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) hanno nelle pubbliche amministrazioni, in quanto soggetto ritenuto idoneo alle funzioni di controllo e di attestazione.

Nel 2020 con la nomina del nuovo Organismo di Vigilanza Invitalia ha rafforzato l'adeguamento alle migliori prassi e alle Linee Guida di Confindustria, confermando l'istituzione di un Organismo di vigilanza ad hoc, a composizione plurisoggettiva con una composizione che nel rispetto delle nuove linee guida ANAC (Determinazione ANAC n. 1134/2017) è formata da due soggetti esterni e un componente interno che coincide con il responsabile della Funzione di Internal Auditing.

Tale composizione che esclude il RPCT dall'Organismo di Vigilanza consente di coniugare il principio di responsabilità, che la legge riserva all'organismo riferibile all'ente, con le specifiche

professionalità dei consulenti esterni, rendendo così più efficace e penetrante l'attività dell'organismo

I referenti interni

Il nuovo RPC di Invitalia è anche al vertice della Funzione Affari Legali e Societari e Responsabile Compliance, e per i temi anticorruzione, collabora con tutti i responsabili di funzione, avvalendosi in particolare, per gli aspetti di specifica competenza, del supporto delle funzioni Organizzazione-Sviluppo Risorse Umane, e Sistemi Informativi, e della Security. Quest'ultima funzione, istituita nel 2018, ha lo scopo di assicurare, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, la gestione delle attività finalizzate alla prevenzione ed individuazione di condotte corruttive e illecite, interfacciandosi anche con l'Autorità Giudiziaria, le Forze di Polizia ed altre autorità competenti.

In particolare, i suddetti Referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- provvedono alle valutazioni specialistiche di competenza in termini sia di processi e di organizzazione che di interpretazione ed effettiva applicazione del quadro normativo sottostante;
- predispongono ed attuano i programmi di formazione del personale (dipendenti/collaboratori), sulla base delle linee di indirizzo proposte dal RPC.

Il Personale

Tutti i dipendenti e, per le parti pertinenti e applicabili, i collaboratori di Invitalia sono 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.

Pertanto, al fine di adempiere pienamente al proprio mandato e rappresentare un efficace presidio di prevenzione alla corruzione, l'attività del RPC è supportata e coordinata con quella di tutti i soggetti operanti nell'organizzazione aziendale.

A tali soggetti è infatti attribuito di fatto il compito di piena e continua collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità in Invitalia, che si esplica, tra l'altro, in:

- vigilanza sul rispetto del Codice Etico da parte dei dipendenti e collaboratori;
- astensione nei casi di conflitto d'interessi;

- pieno rispetto delle previsioni del presente PPCT, nonché del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Invitalia;
- segnalazione delle situazioni di illecito e dei casi di conflitto di interessi che li riguardano.

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, Invitalia opera anche in qualità di stazione appaltante.

Come previsto dal PNA 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 (RSA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti di Invitalia è il dott. Antonio Fabbrocini.

CODICE AUSA: 0000225258

2.6 Compiti operativi e flussi informativi

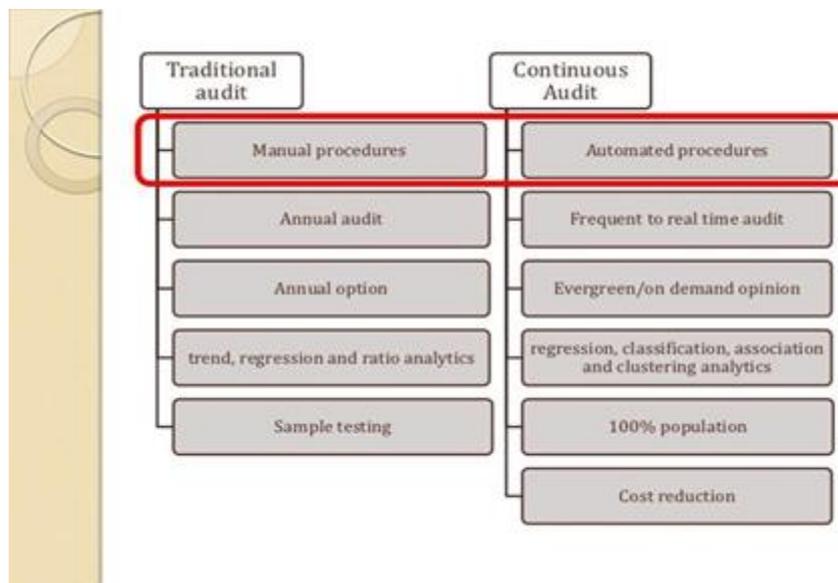
I responsabili delle funzioni aziendali trasmettono al RPC flussi informativi quali:

- un report periodico contenente un riepilogo delle attività e dei controlli svolti dai propri uffici/funzioni secondo le indicazioni previste nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01;
- una comunicazione tempestiva di violazioni del Modello, del Codice Etico e del PPCT o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività di ufficio.

La funzione Internal Auditing, inoltre, anche al servizio ed a beneficio dell'OdV e del RPCT ha avviato operativamente nel 2019 l'utilizzo di nuovi strumenti di monitoraggio, realizzati con il supporto della funzione Sistemi Informativi. Tale strumento che rappresenta anche una concreta risposta alle criticità riscontrate relativamente alla ricezione di un adeguato flusso informativo da parte delle funzioni aziendali, si propone di conseguire molteplici obiettivi:

- avviare un approccio innovativo nell'audit, mediante l'utilizzo di dashboard interattive per la gestione degli indici e per l'analisi dei dati attraverso medie e soglie di riferimento, nonché della localizzazione geografica degli eventi analizzati;

- messa a disposizione di strumenti di analisi per accedere ai dati ed alle informazioni di dettaglio, in linea con la strategia di trasformazione digitale in corso di implementazione in Invitalia;
- possibilità di accedere alle popolazioni/universi di riferimento, superando i limiti legati ai controlli a campione;
- aggiornamento in tempo reale dei dati;
- ottimizzare il carico di lavoro, focalizzando gli interventi di audit verso ambiti che evidenzino valori degli “indici di anomalia” che rappresentano punti d’attenzione.



Nel corso del 2021 la funzione Internal Auditing ha svolto le seguenti attività di controllo:

N.	Lavori svolti da IA nel 2021
1	INDICI DI ANOMALIA - Report al 31.12.2020
2	SPECIALE - Procedimento penale nei confronti del dipendente Natale Errigo
3	RENDICONTAZIONE - "Azioni di Sistema" IV atto integrativo - primo semestre 2020
4	RENDICONTAZIONE - "Azioni di Sistema" Interventi Piombino - Trieste - Dissesto Idrogeologico - primo semestre 2020
5	RENDICONTAZIONE - "Azioni di Sistema" III atto integrativo - primo semestre 2020
6	RENDICONTAZIONE - "Azioni di Sistema" - primo semestre 2020
7	Report intermedio sulle attività di monitoraggio ex lege 262/05
8	PROCEDURE - "Sistema Gestione IT"
9	PROCEDURA - "Gestione dei progetti"
10	INDICI DI ANOMALIA - Report al 31.03.2021
11	PROCEDURA "Gestione servizi di committenza"
12	Monitoraggio dichiarazioni inconfiribilità e incompatibilità ex D.Lgs 39/2013
13	Relazione sul sistema di controllo interno sull'informativa finanziaria ex lege 262/05
14	Adempimenti trasparenza
15	SPECIALE - Diffusione documento confidenziale redatto da KPMG su Acciaierie d'Italia Holding
16	RENDICONTAZIONE - "Azioni di Sistema" - III atto integrativo - secondo semestre 2020
17	INDICI DI ANOMALIA - Report al 30.06.2021
18	PROTOCOLLO - "TimeSheet"
19	RENDICONTAZIONE - Misura "Resto al Sud" periodo 1.01.2020-31.12.2020
20	SPECIALE - Segnalazione pervenuta all'Organismo di Vigilanza (Tamburro)
21	PROCEDURE - "Sistema Gestione SSL"
22	SPECIALE - Segnalazione pervenuta all'Organismo di Vigilanza (iniziativa Resto al Sud)
23	INDICI DI ANOMALIA - Report al 30.09.2021
24	PROCEDURA - "Verifica ai fini della validazione dei progetti"
25	RENDICONTAZIONE - "Azioni di Sistema" - Interventi Piombino - Trieste - Dissesto idrogeologico - secondo semestre 2020
26	RENDICONTAZIONE - "Azioni di Sistema" - IV Atto integrativo - secondo semestre 2020
27	SPECIALE - Azienda Agricola La Terra del Drago
28	RENDICONTAZIONE - Impresa Sicura - anno 2020
29	Nota per l'Organismo di Vigilanza su segnalazione anonima pervenuta all'ufficio Affari Legali
30	Nota per l'Organismo di Vigilanza - Richiesta sollecito versamento contributi

Il presente Piano ha l'obiettivo di procedere con:

- l'estensione degli indici di anomalia già implementati sull'area incentivi alle imprese, alle altre misure agevolative gestite da Invitalia (ad esempio SELFIEmployment, Contratti di Sviluppo, Cultura crea, Legge 181/89, ecc.), nonché alla fase attuativa- erogativa del processo stesso (ora limitata alla fase istruttoria e deliberativa);
- per gli indici relativi alla centrale di committenza, l'integrazione diretta con il DB della nuova piattaforma che sarà attivata;
- l'estensione degli indici ad altre aree aziendali sensibili:
 - o Risorse Umane e Organizzazione: processo di ricerca, selezione e ingresso del personale, nonché acquisizione delle prestazioni professionali;

- Impegni, Credito e Servizi: processo di gestione crediti di Invitalia e da incentivo;
- Amministrazione Finanza e Controllo: processi di gestione della tesoreria, di produzione del bilancio d'esercizio e di rendicontazione.

Gli indicatori di anomalia offrono al RPC e all'OdV, ciascuno in relazione agli aspetti di pertinenza, la possibilità di concentrare la propria attenzione e le conseguenti verifiche ed eventuali proposte correttive su specifiche attività qualora tali indicatori si manifestino. Al ricorrere di tali indizi il RPC, di concerto con l'OdV, attiverà ogni 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.

I dati raccolti dal RPC vengono e verranno usati dallo stesso e dall'OdV ai fini della programmazione di opportune azioni correttive e per la pianificazione delle attività di audit interna.

Il RPC provvede, di concerto con l'OdV per gli aspetti di interesse comune, alle seguenti azioni:

- programmazione ed attuazione di opportune verifiche ispettive interne finalizzate al controllo dell'effettiva ed efficace attuazione delle misure indicate nel PPCT e nel Modello;
- monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- verifica di adeguatezza delle misure previste dal PPCT e dal Modello e proposta di modifica delle stesse, in caso di accertate significative violazioni, nonché in relazione ai mutamenti legislativi e del contesto organizzativo della Società;
- verifica dello stato di attuazione del programma di formazione ed individuazione dei contenuti formativi;
- diffusione del Codice Etico e del Modello.

Il RPC porta all'attenzione dell'OdV:

- l'informativa annuale contenente i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate;
- la comunicazione tempestiva di violazioni delle misure indicate nel PPCT e del Modello o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività degli Uffici/Funzioni.

Il RPC trasmette annualmente al Presidente ed all'Amministratore Delegato un Report contenente i risultati sull'attività espletata (Relazione annuale del RPC) per l'assolvimento degli obblighi di comunicazione al CdA, che costituirà la base per l'emanazione del nuovo PPCT e, inoltre, riferisce agli stessi e/o al CdA, ogni qualvolta sia richiesto, o qualora il RPC lo ritenga opportuno.

2.7 Individuazione delle aree di rischio

In accordo a quanto richiesto dalla Normativa di riferimento, Invitalia ha provveduto originariamente alla mappatura di tutti i processi aziendali ed all'individuazione di quelli nel cui ambito possono essere commessi i reati ex L.190/2012, ovvero l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del codice penale.

In quella fase sono state, inoltre, analizzate le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – è stato rilevato un potenziale malfunzionamento di Invitalia a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite agli Uffici della stessa.

L'attività di mappatura delle aree/attività a rischio è stata effettuata tenendo conto anche di quanto posto in essere da Invitalia nella predisposizione e nell'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

La mappatura viene nel tempo aggiornata ed integrata ogni volta che sono stati introdotti nuovi reati in catalogo, nonché quando sono state attribuite ad Invitalia nuove attività che anche potenzialmente potessero dilatare il perimetro dei processi nel cui ambito possono essere commessi i reati ex L.190/2012.

È da segnalare, infine, che a seguito dell'emissione da parte di Invitalia di un prestito obbligazionario quotato su mercato regolamentato sono stati adottati, nel rispetto della normativa vigente, nuovi protocolli di controllo e procedure relative alla gestione ed alla diffusione delle informazioni privilegiate.

In allegato l'elenco dei reati rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

2.8 Mappatura dei rischi ex L. 190/2012

La mappatura delle aree di rischio riferita a ciascuna area processo aziendale:

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

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		MACRO PROCESSO	REATI RILEVANTI EX D.Lgs. N. 231/2001
Ricerca, negoziazione, stipulazione di Contratti e Convenzioni con Soggetti Pubblici Committenti	Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	PROCESSI SENSIBILI/STRUMENTALI	
		Reati a danno della P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione, frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	
		Delitti informatici (art. 24 bis)	
		Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)	
		Reati contro la P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, traffico di influenze illecite, abuso d' ufficio ex art. 25)	
		Reati societari (art. 25 ter)	
		Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)	
		Delitti contro la personalità individuale (art. 25 <i>quinquies</i>)	
		Abusi di mercato (art. 25 <i>sex(es)</i>)	
		Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 <i>septies</i>)	
		Ricettazione, riciclaggio, impiego, autoriciclaggio (art. 25 <i>octies</i>)	
		Violazione del diritto di autore (art. 25 <i>novies</i>)	
		Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria (art. 25 <i>decies</i>)	
		Reati ambientali (art. 25 <i>undecies</i>)	
		Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 <i>duodecies</i>)	
		Reati tributari (art. 25 <i>quinquiesdecies</i>)	
		Contrabbando (art. 25 <i>sexiesdecies</i>)	
		Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	
		Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	
		Sottrazione e danneggiamento di cose sequestrate e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia (artt. 334 e 335 c.p.)	
		Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss. e 346 <i>bis</i> c.p.)	REATI RILEVANTI EX LEGGE N. 190/2012

		MACRO PROCESSO	
Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le autorità pubbliche e gli Organi di Vigilanza e Controllo	Gestione dei rapporti con funzionari degli Organi di Vigilanza e Controllo ed altre autorità pubbliche, in occasione di verifiche ispettive	PROCESSI SENSIBILI/STRUMENTALI	
		Reati a danno della P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione, frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	
		Delitti informatici (art. 24 bis)	
		Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)	
		Reati contro la P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, traffico di influenze illecite, abuso d' ufficio ex art. 25)	
		Reati societari (art. 25 ter)	
		Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)	
		Delitti contro la personalità individuale (art. 25 <i>quinquies</i>)	
		Abusi di mercato (art. 25 <i>sexies</i>)	
		Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 <i>septies</i>)	
		Ricettazione, riciclaggio, impiego, autoriciclaggio (art. 25 <i>octies</i>)	
		Violazione del diritto di autore (art. 25 <i>novies</i>)	
		Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria (art. 25 <i>decies</i>)	
		Reati ambientali (art. 25 <i>undecies</i>)	
		Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 <i>duodecies</i>)	
		Reati tributari (art. 25 <i>tridecies</i>)	
		Contrabbando (art. 25 <i>sexdecies</i>)	
		Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	
		Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	
Sottrazione e danneggiamento di cose sequestrate e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia (artt. 334 e 335 c.p.)			
Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss. e 346 bis c.p.)			

REATI RILEVANTI EX D. Lgs. N. 231/2001

REATI RILEVANTI EX LEGGE N. 190/2012

GESTIONE DEI PROGRAMMI, CONTRATTI E CONVENZIONI STIPULATI CON SOGGETTI PUBBLICI COMMITTENTI			MACRO PROCESSO
<i>Times/teat</i>	Gestione delle presenze	Gestione, controllo e chiusura della Commessa	PROCESSI SENSIBILI/STRUMENTALI
			Reati a danno della P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione, frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)
			Delitti informatici (art. 24 bis)
			Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)
			Reati contro la P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, traffico di influenze illecite, abuso d' ufficio ex art. 25)
			Reati societari (art. 25 ter)
			Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)
			Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)
			Abusi di mercato (art. 25 sexies)
			Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)
			Ricettazione, riciclaggio, impiego, autoriciclaggio (art. 25 octies)
			Violazione del diritto di autore (art. 25 novies)
			Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)
			Reati ambientali (art. 25 undecies)
			Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)
			Reati tributari (art. 25 quinquedecies)
			Contrabbando (art. 25 sexiedecies)
			Peculato (art. 314 e 316 c.p.)
			Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)
			Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
			Sottrazione e danneggiamento di cose sequestrate e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia (art. 334 e 335 c.p.)
			Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss. e 346 bis c.p.)

REATI RILEVANTI EX D.L.GS. N. 231/2001

REATI RILEVANTI EX LEGGE N. 190/2012

		MACRO PROCESSO	
Rendicontazione dei servizi dell'Agenzia	Gestione delle Trasferte	PROCESSI SENSIBILI/STRUMENTALI	REATI RILEVANTI EX D. LGS. N. 231/2001
		Reati a danno della P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione, frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	
		Delitti informatici (art. 24 bis)	
		Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)	
		Reati contro la P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, traffico di influenze illecite, abuso d' ufficio ex art. 25)	
		Reati societari (art. 25 ter)	
		Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)	
		Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	
		Abusi di mercato (art. 25 sexies)	
		Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	
		Ricettazione, riciclaggio, impiego, autoriciclaggio (art. 25 octies)	
		Violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	
		Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	
		Reati ambientali (art. 25 undecies)	
		Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	
		Reati tributari (art. 25 quinquedecies)	
		Contrabbando (art. 25 sexiedecies)	
		Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	
		Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	
		Sottrazione e danneggiamento di cose sequestrate e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia (artt. 334 e 335 c.p.)	
		Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss. e 346 bis c.p.)	
			REATI RILEVANTI EX LEGGE N. 190/2012

INVESTIMENTI PUBBLICI				MACRO PROCESSO
Verifica progetti	Esecuzione degli appalti	Progettazione	Gare e affidamenti	PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI
				Reati a danno della P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione, frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)
				Delitti informatici (art. 24 bis)
				Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)
				Reati contro la P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, traffico di influenze illecite, abuso d' ufficio ex art. 25)
				Reati societari (art. 25 ter)
				Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)
				Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)
				Abusi di mercato (art. 25 sexies)
				Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)
				Ricettazione, riciclaggio, impiego, autoriciclaggio (art. 25 octies)
				Violazione del diritto di autore (art. 25 novies)
				Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)
				Reati ambientali (art. 25 undecies)
				Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)
				Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)
				Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
				Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)
				Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)
				Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
				Sottrazione e danneggiamento di cose sequestrate e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia (artt. 334 e 335 c.p.)
				Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss. e 346 bis c.p.)

REATI RILEVANTI EX D. Lgs. N. 231/2001

REATI RILEVANTI EX LEGGE N. 190/2012

GESTIONE DELLE MISURE AGEVOLATIVE DELL' AGENZIA		MACRO PROCESSO	REATI RILEVANTI EX D. LGS. N. 231/2001
Monitoraggio e gestione del credito	Gestione delle domande di agevolazione	PROCESSI SENSIBILI/STRUMENTALI	
		Reati a danno della P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione, frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	REATI RILEVANTI EX D. LGS. N. 231/2001
		Delitti informatici (art. 24 bis)	
		Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)	
		Reati contro la P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, traffico di influenze illecite, abuso d' ufficio ex art. 25)	
		Reati societari (art. 25 ter)	
		Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)	
		Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	
		Abusi di mercato (art. 25 sexies)	
		Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	
		Ricettazione, riciclaggio, impiego, autoriciclaggio (art. 25 octies)	
		Violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	
		Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	
		Reati ambientali (art. 25 undecies)	
		Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	
		Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	
		Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)	
		Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	
		Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	
		Sottrazione e danneggiamento di cose sequestrate e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia (artt. 334 e 335 c.p.)	
		Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss. e 346 bis c.p.)	

OPERAZIONI SOCIETARIE		PREDISPOSIZIONE DI BILANCI, RELAZIONI E COMUNICAZIONI SOCIALI	MACRO PROCESSO
Gestione dei rapporti Intercompany	Riunioni del CDA e dell'Assemblea	Gestione della contabilità generale e formazione del Bilancio civile e consolidato	PROCESSI SENSIBILI/STRUMENTALI
			Reati a danno della P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione, frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)
			Delitti informatici (art. 24 bis)
			Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)
			Reati contro la P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, traffico di influenze illecite, abuso d' ufficio ex art. 25)
			Reati societari (art. 25 ter)
			Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)
			Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)
			Abusi di mercato (art. 25 sexies)
			Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)
			Ricettazione, riciclaggio, impiego, autorisciclaggio (art. 25 octies)
			Violazione del diritto di autore (art. 25 novies)
			Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)
			Reati ambientali (art. 25 undecies)
			Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)
			Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)
			Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
			Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)
			Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)
			Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
			Sottrazione e danneggiamento di cose sequestrate e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia (artt. 334 e 335 c.p.)
			Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss. e 346 bis c.p.)

REATI RILEVANTI EX D.LGS. N. 231/2001

REATI RILEVANTI EX LEGGE N. 190/2012

GESTIONE DEI CESPITI			MACRO PROCESSO	
Gestione degli asset aziendali	Gestione dei beni immobili	Gestione del fabbisogno e degli acquisti	PROCESSI SENSIBILI/STRUMENTALI	
			Reati a danno della P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione, frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	REATI RILEVANTI EX D.LGS. N. 231/2001
			Delitti informatici (art. 24 bis)	
			Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)	
			Reati contro la P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, traffico di influenze illecite, abuso d' ufficio ex art. 25)	
			Reati societari (art. 25 ter)	
			Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)	
			Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	
			Abusi di mercato (art. 25 sexies)	
			Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	
			Ricettazione, riciclaggio, impiego, autoriciclaggio (art. 25 octies)	
			Violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	
			Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	
			Reati ambientali (art. 25 undecies)	
			Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	
			Reati tributari (art. 25 quinquedecies)	REATI RILEVANTI EX LEGGE N. 190/2012
			Contrabbando (art. 25 sexiedecies)	
			Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	
			Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	
			Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	
			Sottrazione e danneggiamento di cose sequestrate e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di doveri inerenti alla custodia (artt. 334 e 335 c.p.)	
			Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss. e 346 bis c.p.)	

SELEZIONE, ASSUNZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE			MACRO PROCESSO	REATI RILEVANTI EX D. LGS. N. 231/2001
Formazione	Sviluppo e incentivazione delle risorse	Selezione e assunzione del personale	PROCESSI SENSIBILI STRUMENTALI	
			Reati a danno della P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione, frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	REATI RILEVANTI EX LEGGE N. 190/2012
			Delitti informatici (art. 24 bis)	
			Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)	
			Reati contro la P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, traffico di influenze illecite, abuso d' ufficio ex art. 25)	
			Reati societari (art. 25 ter)	
			Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)	
			Delitti contro la personalità individuale (art. 25 <i>quinqüies</i>)	
			Abusi di mercato (art. 25 <i>sexies</i>)	
			Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 <i>septies</i>)	
			Ricettazione, riciclaggio, impiego, autoriciclaggio (art. 25 <i>octies</i>)	
			Violazione del diritto di autore (art. 25 <i>novies</i>)	
			Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria (art. 25 <i>decies</i>)	
			Reati ambientali (art. 25 <i>undecies</i>)	
			Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 <i>duodecies</i>)	
			Reati tributari (art. 25 <i>tridecies</i>)	
			Contrabbando (art. 25 <i>quatuordecies</i>)	
			Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	
			Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	
			Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	
			Sottrazione e danneggiamento di cose sequestrate e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia (artt. 334 e 335 c.p.)	
			Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss. e 346 bis c.p.)	

© 2012 Invitalia - Direzione Regionale Piemonte - Direzione Regionale Valle d'Aosta

GESTIONE DELLA TESORERIA, FINANZA E CREDITI			MACRO PROCESSO
Gestione degli aspetti fiscali	Gestione della Finanza di proprietà	Gestione conti correnti, incassi e pagamenti	PROCESSI SENSIBILI/STRUMENTALI
			Reati a danno della P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione, frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)
			Delitti informatici (art. 24 bis)
			Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)
			Reati contro la P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, traffico di influenze illecite, abuso d' ufficio ex art. 25)
			Reati societari (art. 25 ter)
			Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)
			Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)
			Abusi di mercato (art. 25 sexies)
			Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)
			Ricettazione, riciclaggio, impiego, autoriciclaggio (art. 25 octies)
			Violazione del diritto di autore (art. 25 novies)
			Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)
			Reati ambientali (art. 25 undecies)
			Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)
			Reati tributari (art. 25 quinquedecies)
			Contrabbando (art. 25 sexiedecies)
			Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)
			Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)
			Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
			Sottrazione e danneggiamento di cose sequestrate e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia (artt. 334 e 335 c.p.)
			Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss. e 346 bis c.p.)

REATI RILEVANTI EX D.L.GS. N. 231/2001

REATI RILEVANTI EX LEGGE N. 190/2012

COMUNICAZIONE	GESTIONE DEL CONTENZIOSO		MACRO PROCESSO	
Gestione Eventi e Sponsorizzazioni	Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali	Gestione crediti	PROCESSI SENSIBILI STRUMENTALI	REATI RILEVANTI EX D. LGS. N. 231/2001
			Reati a danno della P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione, frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	
			Delitti informatici (art. 24 bis)	
			Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)	
			Reati contro la P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, traffico di influenze illecite, abuso d' ufficio ex art. 25)	
			Reati societari (art. 25 ter)	
			Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)	
			Delitti contro la personalità individuale (art. 25 <i>quinquies</i>)	
			Abusi di mercato (art. 25 <i>sexies</i>)	
			Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 <i>septies</i>)	
			Ricettazione, riciclaggio, impiego, <i>autoriciclaggio</i> , (art. 25 <i>octies</i>)	
			Violazione del diritto di autore (art. 25 <i>novies</i>)	
			Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria (art. 25 <i>decies</i>)	
			Reati ambientali (art. 25 <i>undecies</i>)	
			Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 <i>duodecies</i>)	
			Reati tributari (art. 25 <i>quinquedecies</i>)	
			Contrabbando (art. 25 <i>sexidecies</i>)	
			Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	
			Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	
			Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	
			Sottrazione e danneggiamento di cose sequestrate e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia (artt. 334 e 335 c.p.)	
			Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss. e 346 <i>bis</i> c.p.)	
				REATI RILEVANTI EX LEGGE N. 190/2012

		MACRO PROCESSO	
	Comunicazione web e stampa	Gestione omaggi, libreria e spese di rappresentanza	PROCESSI SENSIBILI/STRUMENTALI
		Reati a danno della P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stano, malversazione, frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	
		Delitti informatici (art. 24 bis)	
		Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)	
		Reati contro la P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, traffico di influenze illecite, abuso d' ufficio ex art. 25)	
		Reati societari (art. 25 ter)	
		Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)	
		Delitti contro la personalità individuale (art. 25 <i>quinquies</i>)	
		Abusi di mercato (art. 25 <i>sexies</i>)	
		Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 <i>septies</i>)	
		Ricettazione, riciclaggio, impiego, <i>autor</i> riciclaggio (art. 25 <i>octies</i>)	
		Violazione del diritto di autore (art. 25 <i>novies</i>)	
		Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria (art. 25 <i>decies</i>)	
		Reati ambientali (art. 25 <i>undecies</i>)	
		Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 <i>duodecies</i>)	
		Reati tributari (art. 25 <i>quinquiesdecies</i>)	
		Contrabbando (art. 25 <i>sexdecies</i>)	
		Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	
		Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	
		Sottrazione e danneggiamento di cose sequestrate e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia (artt. 334 e 335 c.p.)	
		Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss. e 346 bis c.p.)	

REATI RILEVANTI EX D. Lgs. N. 231/2001

REATI RILEVANTI EX LEGGE N. 190/2012

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	GESTIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	MACRO PROCESSO	
Gestione dei Sistemi Informativi	Gestione e diffusione delle informazioni privilegiate	PROCESSI SENSIBILI/STRUMENTALI	
		Reati a danno della P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione, frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)	
		Delitti informatici (art. 24 bis)	
		Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)	
		Reati contro la P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, traffico di influenze illecite, abuso d' ufficio ex art. 25)	
		Reati societari (art. 25 ter)	
		Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)	
		Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	
		Abusi di mercato (art. 25 sex(es))	
		Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	
		Ricettazione, riciclaggio, impiego, autoriciclaggio (art. 25 octies)	
		Violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	
		Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)	
		Reati ambientali (art. 25 undecies)	
		Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	
		Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	
		Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)	
		Peculato (art. 314 e 316 c.p.)	
		Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	
		Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	
		Sottrazione e danneggiamento di cose sequestrate e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia (art. 334 e 335 c.p.)	
		Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (art. 317, 318 e ss. e 346 bis c.p.)	

REATI RILEVANTI EX D.LGS. N. 231/2001

REATI RILEVANTI EX LEGGE N. 190/2012

GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI	MACRO PROCESSO	REATI RILEVANTI EX D.LGS. N. 231/2001
Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Gestione degli aspetti ambientali	<p data-bbox="986 510 1038 613">PROCESSI SENSIBILI/STRUMENTALI</p> <p data-bbox="895 651 1134 719">Reati a danno della P.A. (Percezione indebita, truffa ai danni dello Stato, malversazione, frode nelle pubbliche forniture ex art. 24)</p> <p data-bbox="954 734 1075 768">Delitti informatici (art. 24 bis)</p> <p data-bbox="906 790 1123 824">Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)</p> <p data-bbox="890 846 1139 936">Reati contro la P.A. (Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita, traffico di influenze illecite, abuso d' ufficio ex art. 25)</p> <p data-bbox="963 947 1066 981">Reati societari (art. 25 fer)</p> <p data-bbox="906 1003 1123 1037">Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater)</p> <p data-bbox="916 1070 1123 1104">Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)</p> <p data-bbox="963 1126 1075 1160">Abusi di mercato (art. 25 sexies)</p> <p data-bbox="890 1182 1139 1216">Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)</p> <p data-bbox="890 1238 1139 1294">Ricettazione, riciclaggio, impiego, autoriciiclaggio (art. 25 octies)</p> <p data-bbox="916 1317 1114 1350">Violazione del diritto di autore (art. 25 novies)</p> <p data-bbox="890 1373 1139 1429">Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria (art. 25 decies)</p> <p data-bbox="954 1451 1075 1485">Reati ambientali (art. 25 undecies)</p> <p data-bbox="890 1507 1139 1563">Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)</p> <p data-bbox="932 1585 1098 1619">Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)</p> <p data-bbox="948 1630 1082 1664">Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)</p> <p data-bbox="948 1686 1082 1720">Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)</p> <p data-bbox="963 1731 1066 1765">Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</p> <p data-bbox="900 1776 1129 1809">Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)</p> <p data-bbox="890 1832 1139 1888">Sottrazione e danneggiamento di cose sequestrate e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia (artt. 334 e 335 c.p.)</p> <p data-bbox="890 1921 1139 1977">Concussione, Corruzione e Traffico di influenze illecite (artt. 317, 318 e ss. e 346 bis c.p.)</p>	

3. Le misure specifiche

A valle dell'attività di mappatura delle aree di rischio, sono state individuate, coerentemente a quanto già previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, misure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati di corruzione ed alla gestione del rischio connesso.

I principali strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio corruttivo sono stati distinti, nel presente Piano, in misure di carattere generale e misure specifiche, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità nel PNA 2019: «In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi "general" 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».

I principali strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio sono i protocolli di gestione/misure di prevenzione, che consistono nella formalizzazione di una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare ed orientare lo svolgimento delle attività sensibili/strumentali identificate (regole di processo/attività).

I Principi di controllo: il Modello presuppone l'adozione sistematica e trasversale, in tutte le attività aziendali ritenute sensibili e/o strumentali alla commissione dei reati in esame, dei seguenti principi di controllo:

- la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile. Tale principio prevede che, nello svolgimento delle fasi attuativa, gestionale ed autorizzativa di qualsivoglia attività, siano coinvolti differenti soggetti, ognuno dotato delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi;
- la documentabilità e tracciabilità dei processi e delle attività previste, funzionale all'integrità delle fonti informative ed alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile/strumentale deve essere ricostruibile e verificabile "ex post", attraverso appositi supporti documentali o informatici.

In particolare, ciascuna operazione/attività relativa ad ogni processo rilevante deve essere adeguatamente documentata. I documenti rilevanti:

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

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

- la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;
 - la tracciabilità di ogni operazione effettuata (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti abilitati;
 - l'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte.
- la corretta definizione e rispetto dei poteri autorizzativi e di firma, dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali. Tale principio, attuato anche attraverso l'individuazione di strumenti organizzativi idonei, è di primaria importanza poiché, tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno, è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.

Tali misure gestionali, riportate a seguire, sono inoltre ulteriormente sviluppate ed integrate nel corpo normativo interno della Società, nei casi in cui è stata valutata una maggiore esposizione al rischio reato, da specifiche procedure. Tutto quanto sopra, da considerarsi come parte integrante del presente Piano, costituisce la Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 di Invitalia, composto da protocolli di controllo, dalle procedure, policy e regolamenti interni. Di seguito, per un ulteriore approfondimento, sono indicati tra le parentesi i riferimenti relativi al Modello organizzazione Gestione e Controllo di Invitalia – parte speciale.

3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione

Descrizione

Si tratta delle attività di rapporto tra i soggetti titolati dell'Agenzia e i soggetti istituzionali, anche rappresentanti la Committenza, nonché gli enti pubblici di rilevanza nazionale e internazionale.

Responsabile di processo

- Soggetti titolati a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Responsabili di Funzioni coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Elementi di controllo

- possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'Agenzia solamente i soggetti cui è stato formalmente conferito incarico in tal senso, con la sola eccezione delle attività tecniche e operative preordinate alla esecuzione delle convenzioni/contratti/programmi in essere;
- gli incontri con i rappresentanti del Committente o con soggetti pubblici (quali meeting di natura decisionale o programmatica, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/convenzioni, legati a Stati Avanzamento Lavori prodromici il processo di rendicontazione verso il Committente o comunque legati all'accettazione della prestazione o servizio erogati dall'Agenzia) devono essere presenziati preferibilmente da due rappresentanti dell'Agenzia e di detti incontri deve essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni e dei partecipanti. Tali informazioni dovranno essere comunicate al proprio responsabile, quindi archiviate e conservate, secondo le modalità stabilite per i processi di "Ricerca, negoziazione, stipulazione di contratti e convenzioni con soggetti pubblici Committenti" e di "Rendicontazione dei servizi dell'Agenzia";
- gli incontri devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico aziendale e sinteticamente richiamati nei punti che seguono:
 - o non è consentito a coloro che operano per conto dell'Agenzia né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona realizzare qualsivoglia attività che abbia come effetto l'illecito condizionamento di soggetti pubblici; pertanto, non è consentito dare o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, o vvero servizi, prestazioni o favori di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio, ovvero a loro parenti, conviventi o intermediari, nonché esercitare nei confronti dei predetti soggetti illecite pressioni allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio nell'ambito di qualsiasi tipologia di rapporto con gli stessi instaurato;

- non è altresì consentito a coloro che operano per conto dell'Agenzia né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona ricevere denaro, doni, favori o compensi, sotto qualsiasi forma, che possano influenzare il proprio giudizio nell'ambito di qualsiasi tipologia di rapporto con soggetti terzi rilevanti quali, a titolo indicativo, Committente, beneficiari e fornitori;
- è fatto obbligo di instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza, trasparenza e buona fede;
- non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire l'aggiudicazione di un contratto / convenzione o l'approvazione di un rapporto rendicontativo, nonché qualsiasi attività/operazione/atto a vantaggio o nell'interesse dell'Agenzia;
- ai fini del corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, le funzioni competenti, in collaborazione con i Referenti interni per la gestione degli aspetti IT ciascuno per gli aspetti di pertinenza, assicurano:
 - un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso a detti sistemi possedute, per ragioni di servizio, da determinati soggetti interni appartenenti a specifiche funzioni/strutture/unità organizzative aziendali;
 - l'effettuazione di verifiche informatiche periodiche volte ad evidenziare i soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatto con l'esterno (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale, invio dei file prodotti da elaborazioni on line, etc.);
 - chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o da loro intermediari, o che sia indotto dagli stessi a dare o promettere denaro o altra utilità anche a soggetti terzi, è tenuto a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Ricerca, negoziazione, stipulazione di contratti e convenzioni con soggetti pubblici Committenti

Descrizione

Si tratta delle attività connesse al processo di ricerca e gestione delle nuove opportunità dell'Agenzia, dall'identificazione allo sviluppo e contrattualizzazione delle nuove iniziative fino alla pianificazione della Commessa associata.

Responsabile di processo

- Responsabile di Funzione Titolare dell'opportunità di servizio

Elementi di controllo

- I progetti e le iniziative dell’Agenzia e il successivo sviluppo sono coerenti con la mission aziendale e con gli obiettivi definiti dall’Amministratore Delegato;
- le attività finalizzate all’individuazione di possibili opportunità di servizio, ovvero le attività di negoziazione con il Committente, finalizzate alla definizione dei contenuti e degli aspetti tecnici, operativi, economici e convenzionali, sono condotte dalle Funzioni Titolari dell’opportunità, anche in collaborazione con le Funzioni interne competenti della Società, nel rispetto dei codici di condotta e dei protocolli di “Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione”. L’esito di dette attività, accompagnato da una relazione che indichi le caratteristiche tecnico-commerciali dell’opportunità e riporti l’evidenza degli incontri con il Committente, è opportunamente formalizzato e sottoposto ad approvazione delle funzioni interne competenti e della Direzione;
- le convenzioni che l’Agenzia stipula con i propri Committenti sono sottoposte a validazione e firma da parte dell’Amministratore Delegato e/o dei soggetti interni titolati in base al sistema di procure/deleghe in essere;
- è fatto divieto di acquisire commesse dal personale dipendente e dai collaboratori di Invitalia e delle società del Gruppo che ricoprono ruoli pubblici o di rilevanza pubblica, qualora l'affidamento sia effettuato in deroga alle regole generali in materia di appalti. Qualora, invece, pur in presenza di un soggetto cui è affidato un ruolo pubblico o di rilevanza pubblica legato a società del Gruppo Invitalia da rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione, l'affidamento dell'appalto sia deliberato da altro organo istituzionalmente competente a sostituire lo stesso per la decisione in questione, il Responsabile della Funzione Titolare dell’opportunità è tenuto a richiedere preventiva autorizzazione all’Amministratore Delegato e a fornire immediata informativa all’Organismo di Vigilanza;
- a ciascun contratto/convenzione è associato un Piano di dettaglio delle attività che, ove previsto, viene comunicato in via ufficiale al committente dai soggetti titolati dell’Agenzia. Tale Piano è elaborato dal Responsabile di Commessa identificato, condiviso con le funzioni interne preposte al monitoraggio e controllo delle commesse e alla schedulazione delle risorse, quindi approvato dalla Funzione Titolare dell’opportunità;

- le convenzioni stipulate con le Amministrazioni Committenti prevedono l'obbligo, in capo al personale dell'Agenzia coinvolto, di rispettare i patti di integrità e i codici di comportamento delle Amministrazioni; il personale interessato dell'Agenzia, che opera per e presso le Amministrazioni, è tenuto a prendere atto di detti patti e codici di condotta e a rispettare quanto previsto;
- Rendicontazione assicura in fase di stipula del contratto/convenzione e comunque prima dell'avvio del processo di rendicontazione, la corretta interpretazione della norma rendicontativa di ciascun fondo, legge, programma, misura agevolativa gestita dall'Agenzia; l'esito di tale attività è formalizzato nell'ambito di un documento di linee guida operative in cui sono declinate le modalità di rendicontazione anche in termini di costi/spese imputabili, modalità di calcolo e documentazione da allegare ai Prospetti, oggetto di comunicazione al Committente;
- tale documento interno è formalmente comunicato da Rendicontazione alle funzioni aziendali interessate, tra cui i Responsabili e le funzioni preposte al controllo delle commesse, nonché, per gli aspetti di pertinenza, ai soggetti terzi coinvolti nella gestione della commessa; tale documento viene inoltre comunicato ai soggetti titolati del Committente contestualmente all'invio del rapporto rendicontativo;
- la predisposizione della documentazione oggetto di scambio con il Committente deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- qualora, per specifici programmi o convenzioni, sia prevista la possibilità di ricorrere a partenariati istituzionali, l'Agenzia assicura che la selezione del partner:
 - o sia autorizzata in accordo al vigente sistema di procure/deleghe interne;
 - o avvenga nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie applicabili;
 - o avvenga previa verifica di affidabilità e onorabilità di controparte in accordo agli elementi di controllo stabiliti nel presente documento ;
- avvenga nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, secondo criteri basati su motivazioni di ordine tecnico/economico e/o strategico;

- preveda la formale documentazione dei principali step decisionali seguiti;
- preveda accordi contrattuali contenenti specifiche clausole di salvaguardia relative al D.lgs. n. 231/2001, anche con riferimento a:
 - o l'obbligo, in capo al partner commerciale, di rilasciare periodicamente dichiarazioni di non essere a conoscenza di informazioni o situazioni che possano, direttamente o indirettamente, configurare le ipotesi di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001;
 - o la facoltà di operare specifiche e mirate attività di audit, anche a fronte di eventuali indicatori di rischio rilevati;
- nel caso di individuazione e scelta di partner facenti capo ad enti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio, la gestione dei rapporti tra i soggetti titolati dell'Agenzia e i rappresentanti del partner deve essere improntata nel rispetto dei codici di condotta e dei protocolli di gestione relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, definiti nel presente documento;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il Controllo di Gestione è tenuto alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di un'informativa riepilogativa del numero di opportunità in essere e del relativo stato dettagliato per ciascuna Funzione Titolare dell'opportunità.

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le Autorità Pubbliche e gli Organi di Controllo

Descrizione

Si tratta delle attività che sovrintendono alla gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche e gli Organi di Vigilanza in occasione di autorizzazioni, licenze e concessioni, adempimenti, comunicazioni o relazioni di qualsivoglia natura.

Responsabile di processo

- Soggetti titolati a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Responsabili delle Funzioni coinvolte

Elementi di controllo

- L'Agenzia assicura che gli adempimenti nei confronti delle Autorità Pubbliche e degli Organi di Controllo e la predisposizione della relativa documentazione

siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie;

- l'istanza per la richiesta di autorizzazioni amministrative, licenze, concessioni è firmata dal Responsabile della funzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della Società, il quale inoltre assicura la correttezza e affidabilità del processo di produzione della documentazione;
- le funzioni aziendali coinvolte nella produzione della documentazione sono tenute alla verifica di veridicità, correttezza, completezza e aggiornamento della documentazione predisposta e comunicata agli uffici competenti;
- le funzioni interessate assicurano il rispetto delle scadenze degli adempimenti di pertinenza e ricorrono anche attraverso l'utilizzo di opportuni calendari/scadenzari;
- ciascun Responsabile di Funzione è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa una copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche eventualmente in via telematica;
- devono, inoltre, essere tracciati ulteriori contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nel procedimento di concessione e/o autorizzazione.

Gestione dei rapporti con funzionari degli Organi di Controllo e altre Autorità Pubbliche, in occasione di verifiche ispettive

Descrizione

Si tratta delle attività realizzate in occasione di visite ispettive e accertamenti da parte di funzionari degli Organi di Vigilanza e Controllo e altre Autorità Pubbliche, italiane ed estere, volte all'accertamento dell'effettivo adempimento delle misure normative e di legge di volta in volta interessate nell'operatività. Il processo comprende le fasi di accoglimento, accertamento e verbalizzazione.

Responsabile di processo

- Responsabile di Commessa
- Responsabili di Funzione

- Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione.

Elementi di controllo

- L’Agenzia assicura la completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo (es. Guardia di Finanza, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, etc.), garantendo che le diverse fasi del processo di verifica, quali accoglimento della richiesta di informazioni o della visita ispettiva, accertamento e verbalizzazione, siano svolte secondo modalità finalizzate a garantire la correttezza e la trasparenza dei rapporti con gli esponenti degli Organi di Controllo, nonché la tracciabilità delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell’attività di verifica esterna;
- Legale, in accordo con l’Amministratore Delegato, identifica i soggetti dell’Agenzia titolati, anche per il tramite di opportune deleghe interne, a scambiare comunicazioni formali con gli Organi di Controllo, in funzione della tipologia e delle finalità dell’indagine/verifica potenziale;
- nel caso di accesso o richieste di enti (quali Antitrust, Garante degli Appalti Pubblici, Corte dei conti, Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza e Pubblica Sicurezza), il Responsabile della funzione competente, ove necessario, chiede il supporto di Legale;
- nella fase di gestione della verifica ispettiva, il Responsabile della funzione competente/Commessa mette a disposizione degli ispettori almeno due addetti dell’Agenzia che affianchino e supportino tutte le attività di verifica esterna;
- qualsiasi richiesta di documentazione da parte dei funzionari preposti deve transitare attraverso il Responsabile della funzione competente/Commessa;
- detto Responsabile è tenuto a conoscere il luogo esatto in cui sono conservati gli atti, i documenti e le informazioni aziendali e l’eventuale soggetto terzo incaricato di conservare e archiviare tali atti, documenti e informazioni anche al fine di fornire esatte indicazioni al riguardo agli Organi di controllo che ne facciano richiesta e, qualora non sia nelle condizioni di produrre la documentazione richiesta, dovrà attivarsi per chiedere in modo formale e tracciato alle funzioni competenti dell’Agenzia la documentazione necessaria;

- è previsto che i dati e le informazioni fornite in modo tracciato dalle funzioni competenti al Responsabile richiedente vengano verificate dai rispettivi responsabili che ne assicurano la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- il Responsabile della funzione competente per la gestione della verifica ispettiva è tenuto a tenere traccia dell'esito della verifica, cui allega la documentazione richiesta e consegnata;
- qualora l'Ente di Controllo rilasci un verbale di ispezione, lo stesso viene firmato dal Responsabile della funzione competente ovvero dal soggetto titolato;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il Responsabile della funzione competente è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
 - o tempestivamente, qualora l'Autorità Giudiziaria abbia avviato un'indagine nei confronti dei soggetti dell'Agenzia o in cui la stessa sia stata coinvolta;
 - o con cadenza semestrale attraverso un'informativa riepilogativa circa l'esito e lo stato delle verifiche ispettive svolte.

3.2 Gestione dei programmi, contratti e convenzioni stipulati con soggetti pubblici committenti

Gestione, controllo e chiusura della Commessa

Descrizione

Si tratta delle attività connesse al processo di gestione dei programmi, contratti e convenzioni stipulati dall'Agenzia, quali coordinamento delle risorse, esecuzione e controllo delle attività di progetto, elaborazione di Stati Avanzamento Lavori e rendicontazione, durante tutto il ciclo di vita della Commessa associata.

Responsabile di processo

- Responsabile di Commessa

Elementi di controllo

- L'Agenzia assicura la regolare esecuzione delle attività svolte per conto del Committente (attività di Commessa), nel rispetto di quanto previsto nel contratto/convenzione e nel Piano di dettaglio associato, elaborato dal

- Responsabile di Commessa e oggetto di approvazione da parte delle funzioni aziendali competenti;
- le attività previste e il monitoraggio di tempi e costi di ciascuna Commessa sono assicurati dai relativi Responsabili, opportunamente identificati e nominati dalle funzioni aziendali competenti, in collaborazione con le funzioni interne preposte al controllo delle commesse;
 - il Responsabile di Commessa elabora periodicamente, anche sulla base di quanto previsto dal rapporto contrattuale con il Committente, uno Stato Avanzamento Lavori, oggetto di condivisione interna con le Funzioni/soggetti competenti e, ove previsto, con il Committente;
 - il Responsabile di Commessa è tenuto a segnalare tempestivamente ai Responsabili delle funzioni interessate eventuali ritardi, anomalie, criticità/rischi e scostamenti significativi riscontrati anche a seguito di analisi tecniche, per l'adozione di opportune azioni correttive, anche al fine di valutare/concordare con il Committente eventuali modifiche contrattuali; ove la richiesta di modifica/variante provenga dal Committente stesso (change request), il predetto Responsabile è tenuto a verificare la necessità di effettuare una ripianificazione della Commessa o modificare il Piano di dettaglio, oggetto di condivisione con i Responsabili delle funzioni interessate
 - il Responsabile di Commessa, con il supporto di Rendicontazione e Controllo Commesse, assicura, sulla base delle scadenze previste dal contratto/convenzione e delle tempistiche definite da Rendicontazione, l'attuazione delle attività preordinate al processo di rendicontazione verso il Committente, nel rispetto dei codici di condotta e degli elementi di controllo relativi al processo di "Rendicontazione dei servizi dell'Agenzia", documentando e certificando, anche verso la committenza, l'effettività e la correttezza della prestazione nel rispetto dei requisiti formalizzati, anche con riferimento all'impiego delle risorse umane e materiali;
 - Recupero Crediti assicura, sulla base di quanto previsto dal contratto/convenzione, il monitoraggio dell'incasso dei corrispettivi dell'Agenzia, consultandosi con il Responsabile di Commessa e Legale per l'attivazione di eventuali azioni di recupero, nel rispetto degli elementi di controllo relativi al

processo di "Gestione dei crediti" verso il Committente, stabiliti nel presente documento;

- in fase di chiusura della Commessa, il Responsabile di Commessa attesta l'effettivo completamento delle attività e della corretta produzione dei documenti di progetto in un documento finale di Stato Avanzamento Lavori. Tale documento, che riepiloga gli obiettivi e le attività della Commessa, lo stato delle attività svolte e gli eventuali deliverable e change request apportate, oggetto di autorizzazione da parte dei Responsabili preposti, è sottoposto alla firma del Committente per l'attestazione di regolare esecuzione;
- devono essere verbalizzate le attività di gestione della Commessa che prevedono comunicazioni e/o incontri formali con soggetti rappresentanti del Committente, ad esempio in occasione della condivisione/approvazione di Stati Avanzamento Lavori o di prospetti rendicontativi.

Gestione delle presenze

Descrizione

Si tratta delle attività connesse alla gestione delle presenze delle risorse umane dell'Agenzia.

Responsabile di processo

- Amministrazione del Personale

Elementi di controllo

- L'Agenzia determina con esattezza la situazione relativa alle presenze del personale aziendale, anche per mezzo di sistemi di rilevazione - timbratura badge e applicativi dedicati;
- il personale è tenuto, utilizzando gli applicativi dedicati, attraverso le modalità e nel rispetto delle scadenze definite e comunicate da Amministrazione del Personale, ad aggiornare costantemente la situazione presenze, inserendo in modo corretto e veritiero i giustificativi di presenza/assenza occorrenti alla quadratura periodica;
- i soggetti, preposti all'approvazione delle presenze/assenze del personale, autorizzano le presenze/assenze richieste dalle risorse e sono tenuti a verificare e approvare i dati disponibili a sistema, secondo le modalità e le scadenze definite e comunicate da Amministrazione del Personale;

- Amministrazione del Personale monitora le presenze/assenze del personale contabilizzate, accertando e garantendo che gli orari di lavoro, i periodi di riposo, le ferie, i permessi e le aspettative obbligatorie siano coerenti con quanto previsto dai CCNL di riferimento e dalla normativa applicabile.
- Amministrazione del Personale provvede, sulla base dei dati e dell'iter autorizzativo posto in essere, alla esatta contabilizzazione delle presenze/assenze del personale.

Timesheet

Descrizione

Si tratta delle attività connesse alla corretta imputazione del tempo effettivamente lavorato su ciascuna commessa aziendale da risorse interne, anche strumentale alla produzione periodica di dati contabili e alla rendicontazione verso il Committente.

Responsabile di processo

- Controllo di Gestione

Elementi di controllo

- L'Agenzia determina con esattezza la situazione relativa alle attività lavorative effettivamente svolte sulle commesse che generano ricavo e su quelle di capitalizzazione, in termini di ore lavorate di tutto il personale aziendale per mezzo di sistemi informatici dedicati;
- sono realizzati meccanismi per la verifica dell'effettiva presenza del personale nei giorni di lavoro caricati a sistema e consuntivati sulla Commessa:
 - o il sistema informativo e di comunicazione posto in essere dall'Agenzia assicura che l'attribuzione del tempo lavorato su ciascuna commessa sia corretta e condivisa tra il Responsabile Gerarchico delle risorse e il Responsabile di Commessa, nonché tempestiva per il consolidamento dei dati contabili anche strumentali alla rendicontazione verso il Committente;
 - o il Responsabile di Commessa è tenuto alla verifica e validazione del tempo effettivamente lavorato su ciascuna Commessa aziendale di ricavo e di capitalizzazione, da parte delle risorse, utilizzando gli applicativi dedicati, attraverso le modalità operative stabilite e nel rispetto delle scadenze definite da Controllo di Gestione;

- il Responsabile Gerarchico prende visione di quanto proposto dal Responsabile di Commessa, ed eventualmente può segnalare quanto non condiviso, attraverso le modalità operative stabilite e nel rispetto delle scadenze definite;
- trimestralmente le risorse possono prendere visione delle imputazioni effettuate;
- tutti gli attori coinvolti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione deroghe, anomalie o atipicità eventualmente riscontrate rispetto alle

Gestione delle trasferte

Descrizione

Si tratta delle attività preordinate al processo di gestione delle trasferte lavorative del personale dell'Agenzia.

Responsabile di processo

- Responsabile di Commessa
- Amministrazione del Personale

Elementi di controllo

- L'Agenzia assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle trasferte lavorative del proprio personale;
- le trasferte sono preliminarmente pianificate dai Responsabili di Commessa, in relazione alle attività/commesse di propria responsabilità;
- ciascuna trasferta, per la quale deve sempre essere identificata la Commessa interna e/o esterna di riferimento, viene richiesta dai soggetti interessati e sottoposta all'approvazione del Responsabile di Commessa;
- le risorse interessate sono tenute alla corretta rendicontazione delle spese sostenute per l'effettuazione della trasferta, nel rispetto delle voci di spesa rimborsabili definite in apposite policy interne, attraverso la predisposizione di una nota spese, cui si allegano i relativi giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica e autorizzazione da parte dei Responsabili di Commessa;
- Amministrazione del Personale è tenuta a effettuare il controllo dei rapporti e dei giustificativi verificando il rispetto delle policy definite.

Rendicontazione dei servizi dell'Agenzia

Descrizione

Si tratta delle attività di rendicontazione che l’Agenzia predispone per i Committenti delle Misure agevolative e programmi dell’Agenzia, al fine di documentare la corretta esecuzione tecnica e i costi/investimenti sostenuti per la gestione delle relative Commesse.

Responsabile di processo

- Rendicontazione
- Responsabile di Commessa

Elementi di controllo

- L’Agenzia assicura che le attività di rendicontazione verso i soggetti pubblici committenti, nell’ambito dei programmi, contratti e convenzioni in essere, nonché di predisposizione della relativa documentazione siano svolte con la massima diligenza e professionalità, in modo da produrre e comunicare dati e informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, nel rispetto delle norme, nazionali o comunitarie, e degli accordi formali applicabili;
- Rendicontazione assicura, secondo le modalità stabilite per il processo di ricerca e stipula di contratti e convenzioni, la comunicazione alle funzioni interessate delle corrette modalità di rendicontazione relative a ciascun fondo, legge, programma, misura agevolativa gestita dall’Agenzia;
- i Responsabili di Commessa, anche avvalendosi della collaborazione di Controllo Commesse, assicurano la corretta consuntivazione delle attività e dei costi effettivamente rendicontabili, anche in termini di obiettivi raggiunti e documentazione prodotta;
- Rendicontazione assicura la verifica della corretta consuntivazione dei costi rendicontabili sulle diverse commesse, sulla base delle informazioni ricevute dai Responsabili di Commessa e della documentazione prodotta e disponibile, nonché di quanto stabilito dai disciplinari di riferimento;
- le determinazioni di cui sopra, da applicarsi anche in relazione ai soggetti terzi coinvolti nella Commessa - oggetto di opportune attività di monitoraggio e verifica avvengono:
 - o per il tramite di sistemi applicativi dedicati attraverso i quali è tenuta traccia delle attività effettivamente svolte nell’ambito della Commessa, atti a garantire l’utilizzo ai soli utenti autorizzati, la tracciabilità di tutte le

- operazioni di inserimento, modifica e cancellazione, la disponibilità delle informazioni contenute; ovvero
- o attraverso comunicazioni formali da parte delle funzioni aziendali preposte e/o coinvolte nel processo di produzione delle attività di Commessa, le quali garantiscono esplicitamente correttezza, completezza e veridicità delle informazioni trasferite;
 - il Prospetto di Rendicontazione, completo di tutta la documentazione giustificativa prevista dal contratto/convenzione, è predisposto da Rendicontazione, in collaborazione con il Responsabile di Commessa, sulla base delle determinazioni di cui sopra e nel rispetto delle modalità definite nel disciplinare applicabile e nel relativo documento interno di linee guida operative, è approvato e comunicato formalmente al Committente dai soggetti titolari dell'Agenzia;
 - la fattura attiva corrispondente al Prospetto di Rendicontazione viene elaborata da Amministrazione sulla base delle indicazioni fornite dai Responsabili di funzione o di Commessa interessati, quindi comunicata formalmente al Committente dai Responsabili di Commessa o dalle Funzioni competenti dell'Agenzia;
 - devono, inoltre, essere tracciate le attività di rendicontazione che prevedono comunicazioni e/o incontri formali con soggetti rappresentanti del Committente;
 - fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Rendicontazione è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di un'informativa riepilogativa dell'attività svolta completa dei relativi importi e ripartita per tipologia di Commessa.

3.3 Investimenti pubblici

Elementi di controllo di carattere generale

- I soggetti incaricati di assumere decisioni nelle diverse fasi del processo in oggetto vengono identificati sulla base di criteri predefiniti, quali inerenza, competenza, professionalità ed esperienza. Tali soggetti non possono

- autorizzare gli atti di gara ed esercitare gli opportuni controlli sulle operazioni stabilite che sono in capo a soggetti diversi dell’Agenzia;
- il processo aziendale prevede per la sua attuazione l’intervento di più attori e la separazione delle attività tra coloro che sono incaricati di assumere le decisioni, autorizzare gli atti, eseguire le operazioni e svolgere sulle stesse gli opportuni controlli. In particolare, sono previsti: la separazione tra il Responsabile del Procedimento e Legale, nonché il parere obbligatorio dell’unità organizzativa che fornisce il servizio di gestione della gara per gli atti di autorizzazione del Rappresentante;
 - l’Ufficio Tecnico assicura altresì, in accordo con il Responsabile di Commessa, la pianificazione e l’attuazione di controlli a campione volti a verificare la correttezza dell’operato di tutti i soggetti tecnici coinvolti nell’appalto (tra cui in particolare il Responsabile Unico del Procedimento, Direttore Lavori, Coordinatore della Sicurezza). In esito ai risultati di tali verifiche, l’Ufficio Tecnico procederà alla definizione delle eventuali opportune azioni correttive oggetto di comunicazione alle funzioni interessate e al Rappresentante;
 - fermo restando l’obbligo, in capo a tutti i soggetti coinvolti nell’appalto, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all’Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l’Ufficio Tecnico è inoltre tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, di un’informativa riepilogativa delle verifiche svolte nell’anno, specificando l’importo dell’opera e gli esiti delle sue verifiche.

Gare e affidamenti

Descrizione

Si tratta delle attività connesse ai procedimenti di gara e affidamento a terzi di appalti nell’ambito del campo di applicazione del Codice degli Appalti Pubblici.

Responsabile di processo

- Rappresentante;
- Centrale di Committenza;
- Appalti Pubblici;
- Ufficio Tecnico, Responsabile del Procedimento/Responsabile Unico del Procedimento;

- Legale;
- Responsabili Funzioni aziendali competenti.

Elementi di controllo

- L’Agenzia, nell’ambito delle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, assicura il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità degli operatori economici da selezionare e garantisce la tracciabilità delle operazioni a tal fine poste in essere nel rispetto della normativa vigente e degli atti negoziali stipulati con le Amministrazioni interessate;
- L’Agenzia assicura la verifica del possesso, da parte del fornitore scelto, dei requisiti di affidabilità e onorabilità attraverso:
 - o la verifica di appartenenza della sede legale/operativa del soggetto terzo a Stati segnalati come non cooperativi o a regimi fiscali agevolati, secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell’antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo nonché alle “white list” pubblicate dall’Agenzia delle Entrate;
 - o la verifica di appartenenza alle “white list” pubblicate dalle prefetture competenti, ovvero l’elenco degli operatori economici non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, nonché di soci ed amministratori dei medesimi alle “black list” di riferimento anche pubblicate dalla Banca d’Italia;
 - o la verifica dei requisiti di moralità professionale previsti dalla normativa di settore per gli appalti pubblici;
- le funzioni interne competenti assicurano la documentabilità, tracciabilità e l’archiviazione di tutta la documentazione oggetto della gara pubblica. In particolare, è previsto l’utilizzo di una piattaforma informatica che consente la corretta imputazione di ogni singola operazione di gara svolta mediante detta piattaforma ai soggetti che ne sono responsabili, la tracciabilità di ogni operazione effettuata telematicamente (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti (interni ed esterni, per questi ultimi intendendosi gli operatori economici concorrenti) abilitati, l’archiviazione e conservazione delle registrazioni ;

- l’Agenzia assicura la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni e dei dati relativi alle gare, in linea con quanto previsto dal codice degli appalti pubblici e dalla normativa sugli obblighi di pubblicazione e trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- il Responsabile del Procedimento/Responsabile Unico del Procedimento è nominato dal Rappresentante, su proposta delle Funzioni interne competenti previa verifica circa il possesso dei requisiti tecnico-professionali, di indipendenza e l’assenza di conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente. In particolare, il Responsabile del Procedimento/Responsabile Unico del Procedimento, anche in collaborazione con le funzioni interne competenti:
 - o si interfaccia, anche per il tramite delle Funzioni competenti, con l’Ente Aderente, verificandone la documentazione necessaria ai fini della gestione della gara, approvando eventuali modifiche e condividendo con esso l’adozione di eventuali soluzioni, in caso di contenzioso, secondo quanto previsto dalla Convenzione che sarà stata stipulata con detto Ente Aderente;
 - o pianifica e monitora l’attuazione dei protocolli d’intesa con ANAC e/o di Legalità, ove previsti;
 - o gestisce, per tutta la durata della gara, la conservazione della relativa documentazione e, al termine della gara stessa, ne gestisce l’archiviazione;
 - o definisce la procedura di gara e di aggiudicazione, i criteri e gli atti rilevanti della gara, avvalendosi della collaborazione di Legale, sottoponendoli all’approvazione dei soggetti competenti dell’Agenzia e, in caso di contenzioso, esamina, con le funzioni competenti eventuali pre-ricorsi o ricorsi e le azioni conseguenti;
 - o pubblica gli atti di gara in conformità alla normativa vigente;
 - o procede, avvalendosi di Legale e di Appalti Pubblici, ad espletare le operazioni di gara di sua competenza; procede altresì, con il supporto di Legale, ove richiesto, alle verifiche da condursi, ai sensi della normativa applicabile vigente, sui requisiti dichiarati dagli operatori economici in sede di gara;

- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti i soggetti coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Centrale di Committenza è inoltre tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, di un prospetto riepilogativo delle commesse, degli interventi e di tutti gli incarichi, sia interni che esterni, attivati con l'indicazione di data inizio e fine, oggetto della commessa/intervento, contratto di riferimento, suo valore ed eventuali criticità emerse.

Progettazione

Descrizione

Si tratta delle attività di progettazione svolte nel rispetto delle condizioni previste dal Contratto/Convenzione stipulato con il Committente e della normativa vigente e applicabile alla Società.

Responsabile di processo

- Rappresentante;
- Servizi di Ingegneria;
- Responsabile Unico del Procedimento.

Elementi di controllo

- L'Agenzia assicura che le attività di tutti i soggetti coinvolti nelle attività di progettazione, direzione lavori, supporto al Responsabile Unico del Procedimento e coordinamento della sicurezza, siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa vigente e applicabile all'Agenzia e delle condizioni previste dalla convenzione stipulata con l'Ente Aderente;
- la progettazione può essere effettuata con risorse interne all'Agenzia, con o senza il ricorso ad affidamenti di incarichi di supporto tecnico-operativo o tramite affidamento a soggetti esterni, in accordo a quanto previsto dalla normativa applicabile. Il Responsabile Servizi di Ingegneria assicura, in caso di affidamento della progettazione a soggetti esterni, il rispetto delle modalità previste dalle procedure aziendali e di opportuni criteri di rotazione al fine di evitare una concentrazione di incarichi in capo allo stesso soggetto nei confronti del medesimo appaltatore;

- i Responsabili di Area Tecnica assicurano:
 - la pianificazione, gestione e controllo delle attività di progettazione, anche avvalendosi di risorse interne o professionisti esterni qualificati;
 - il monitoraggio delle attività svolte, anche dai Tecnici/Tecnici professionisti, e l'avanzamento nella produzione degli elaborati;
 - l'informativa al Responsabile Servizi di Ingegneria e al Responsabile di Commessa in merito all'andamento dell'attività nonché a eventuali ritardi, anomalie o problematiche rilevati;
 - il controllo delle richieste pervenute dal Committente, disponendo eventuali aggiornamenti o integrazioni della progettazione secondo le necessità espresse, previa approvazione / condivisione con il Responsabile Servizi di Ingegneria e il Responsabile di Commessa;
 - il riesame della progettazione predisposta dai Tecnici/Tecnici professionisti, quindi l'approvazione in via definitiva degli elaborati e la trasmissione degli stessi al Responsabile Servizi di Ingegneria;
 - l'emissione degli elaborati definitivi, previa approvazione del RUP;
 - l'analisi di eventuali richieste di aggiornamenti o varianti alla progettazione provenienti dal Cliente/Committente/Responsabile Unico del Procedimento, verificando la necessità della modifica e disponendo, se del caso, che il Tecnico/Tecnico professionista proceda alla modifica;
- il Responsabile Servizi di Ingegneria assicura:
 - o l'acquisizione degli elaborativi definitivi da parte dei Responsabili di Area Tecnica e la trasmissione degli stessi, ove non rilevi elementi ostativi, al Cliente/Committente;
 - o l'approvazione formale del Progetto finale da parte del Committente/Stazione Appaltante, previa verifica e validazione, ove prevista ai sensi della normativa applicabile, da parte del Responsabile Unico del Procedimento;
 - o il Progetto, completo di tutti gli elaborati approvati dal Responsabile Area Tecnica, è oggetto di validazione da parte del Responsabile Unico del Procedimento / Committente o comunque di approvazione del Committente.

Esecuzione degli appalti

Descrizione

Si tratta delle attività di direzione lavori, opere pubbliche e dei connessi ruoli e responsabilità, svolte nel rispetto delle condizioni previste dal Contratto/Convenzione stipulato con il Committente e della normativa vigente e applicabile alla Società.

Responsabile di processo

- Rappresentante
- Servizi di Ingegneria
- Responsabile Unico del Procedimento
- Direttore Lavori / Coordinatore della Sicurezza

Elementi di controllo

- L'Agenda assicura che le attività di tutti i soggetti coinvolti nelle attività di esecuzione dell'appalto siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa vigente e applicabile alla Società e delle condizioni previste dalla Convenzione stipulata con l'Ente Aderente;
- l'Agenda, quale stazione appaltante, istituisce, su proposta del Responsabile Servizi di Ingegneria, formulata sentito il Responsabile Unico del Procedimento, un ufficio di direzione lavori, costituito da un Direttore dei Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto ed eventualmente, in relazione alla dimensione e alla tipologia e categoria dell'intervento, da uno o più assistenti con funzione di Direttore Operativo e/o di Ispettore di Cantiere. Tale nomina, come quella di Coordinatore della Sicurezza, avviene, in accordo alle disposizioni normative applicabili, sulla base di criteri quali inerenza, competenza, professionalità ed esperienza e avvalendosi, se del caso, dei fornitori di servizi di ingegneria iscritti in apposito albo dell'Agenda. La nomina del Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto e degli altri componenti dell'Ufficio Direzione Lavori – Direttore Operativo e Ispettore di Cantiere -, viene formalizzata dal Rappresentante;
- il Responsabile Area Tecnica assicura la pianificazione, gestione e controllo delle attività della Direzione Lavori e supporto tecnico-operativo per la realizzazione degli interventi, laddove le stesse siano da espletarsi mediante risorse interne;
- il Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto, in collaborazione con i componenti dell'Ufficio Direzione Lavori – Direttore Operativo e Ispettore di

- Cantiere - ciascuno per gli aspetti di competenza, assicura la direzione e il controllo tecnico-contabile-amministrativo ed esecutivo dei Lavori, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente, sino all'emissione dei SAL, certificato di collaudo o di regolare esecuzione. Gli atti di competenza dell'Ufficio della Direzione Lavori, oggetto di opportuna conservazione e archiviazione, devono essere sottoposti all'approvazione formale del Responsabile Unico del Procedimento e delle funzioni/soggetti interni competenti, fatto salvo le diverse autorizzazioni previste dalla normativa vigente;
- Amministrazione, anche avvalendosi della collaborazione delle funzioni interne competenti, assicura il controllo amministrativo-contabile delle fatture ricevute, quindi il pagamento previo benestare da parte del Responsabile Unico del Procedimento;
 - qualora nell'espletamento delle attività di Direzione Lavori e supporto tecnico-operativo per la realizzazione degli interventi sia necessario ricorrere a soggetti terzi (professionisti, laboratori, etc.), gli stessi devono essere selezionati e incaricati in accordo agli elementi di controllo stabiliti per il processo di ciclo passivo;
 - qualora, inoltre, sia necessario utilizzare strumenti di misura, ne deve essere assicurata la corretta taratura e calibrazione; qualora detti strumenti siano di proprietà di terzi, la relativa taratura e la calibrazione dovrà essere assicurata anche attraverso la previsione di opportune clausole di risoluzione da applicarsi ai contratti;
 - eventuali varianti di realizzazione dei Lavori, da gestire nel rispetto del Codice degli Appalti e del Contratto di riferimento, sono proposte formalmente dal Direttore Lavori al Responsabile Unico del Procedimento che, sentite le risorse interne interessate, sottopone ad autorizzazione da parte dei soggetti titolari della Società ;
 - eventuali ritardi, anomalie o non conformità rilevate dal Direttore Lavori nello svolgimento delle proprie attività sono riportate al Responsabile Unico del Procedimento, il quale si confronterà con il Responsabile Servizi di Ingegneria per l'assunzione di azioni correttive/risolutive;
 - il Responsabile Unico del Procedimento è inoltre tenuto a comunicare al Responsabile Servizi di Ingegneria eventuali riserve, affinché, anche di concerto

con le Funzioni competenti della Società, siano applicate le procedure previste dal Codice dei Contratti.

- il Responsabile Unico del Procedimento gestisce le operazioni procedurali verificando la correttezza del materiale ricevuto e predisponendo la documentazione necessaria ai fini dell'esecuzione Lavori e, poi, sottopone la documentazione prodotta ai soggetti dell'Agenzia competenti. Nello specifico:
 - o acquisisce dall'aggiudicatario i documenti necessari alla stipula del contratto e verifica il permanere dei requisiti, predisponendo la documentazione indispensabile;
 - o collabora con il Direttore Lavori e relaziona al Responsabile Servizi di Ingegneria, procedendo nella fase di monitoraggio e avanzamento delle opere, approvando la documentazione e le certificazioni tecniche necessarie all'esecuzione Lavori e sottoponendole ai soggetti interni competenti dell'Agenzia;
 - o verifica la correttezza delle fatture degli appaltatori e autorizza per propria competenza il pagamento;
 - o propone al Responsabile Servizi di Ingegneria la nomina del Coordinatore della Sicurezza . Per tale nomina ci si avvale di fornitori di servizi di ingegneria iscritti ad apposito Albo dell'Agenzia, ovvero di personale specializzato in possesso dei requisiti richiesti dell'Agenzia;
 - o con il supporto di Servizi Centrale di Committenza e tenendo informato Servizi di Ingegneria gestisce situazioni afferenti a riserve, inadempimenti, irregolarità, ritardi e altre situazioni di potenziale controversia con l'appaltatore;
- il Responsabile della Direzione dei Lavori e il Coordinatore della Sicurezza operano, avvalendosi della collaborazione delle funzioni interne competenti, secondo quanto disposto dalla normativa vigente e nel rispetto del piano operativo di Commessa;
- qualora siano sottoposti a sequestro cantieri nel perimetro di responsabilità dell'Agenzia, o comunque affidati in custodia alla stessa o presenti in siti di sua pertinenza, la funzione competente è tenuta a prendere i dovuti provvedimenti al fine di:

- limitare, tenendone debitamente traccia, l'accesso all'area sottoposta a sequestro al solo personale preventivamente autorizzato, anche tramite la segregazione della stessa per mezzo di opportuni dispositivi e l'apposizione di idonea segnaletica;
- 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.

Verifica Progetti

Descrizione

Si tratta delle attività di validazione dei progetti di lavori di opere pubbliche ai sensi del Codice degli Appalti.

Responsabile di processo

- Verifica Progetti

Elementi di controllo

- L'Agenzia assicura che le attività relative al processo di verifica ai fini della validazione dei progetti di lavori di opere pubbliche siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto delle convenzioni stipulate con l'Ente Aderente nonché della normativa vigente e dei relativi regolamenti attuativi;
- Verifica Progetti, quando previsto dai regolamenti tecnici applicabili, elabora e mantiene aggiornato un Piano dei Controlli associato alla specifica attività di verifica, oggetto di approvazione da parte del Responsabile Tecnico di Verifica e di successiva comunicazione all'Unità Tecnica di Verifica;
- il suddetto Piano dei Controlli, elaborato nel rispetto dei regolamenti applicabili, è anche utilizzato da Verifica Progetti come strumento per il monitoraggio delle attività svolte; gli esiti di tali attività di monitoraggio vengono formalizzati e comunicati periodicamente al Responsabile Tecnico di Verifica e al Responsabile Verifica Progetti;
- eventuali ritardi, anomalie o non conformità rilevate nello svolgimento delle attività, corredate dalle azioni correttive/risolutive stabilite sono sottoposte ad approvazione da parte del Responsabile Verifica Progetti;

- Verifica Progetti provvede all'esecuzione delle attività di verifica di progetto in accordo al Piano dei Controlli ricevuto e alle disposizioni normative applicabili, formalizzando gli esiti in appositi rapporti, elaborati nel rispetto dei regolamenti applicabili e oggetto di approvazione.
- Verifica Progetti assicura, anche per il tramite delle funzioni/ soggetti da questa identificati, la pianificazione e l'attuazione di controlli a campione volti a verificare la correttezza dell'operato. In esito ai risultati di tali verifiche, Verifica Progetti procede alla definizione delle eventuali opportune azioni correttive oggetto di comunicazione all'Ufficio Tecnico e alle funzioni responsabili/titola te della Società;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Verifica Progetti è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, di un'informativa riepilogativa delle verifiche svolte nell'anno, specificando l'importo dell'opera e gli esiti delle sue verifiche sui Piani dei Controlli e sui Rapporti Finali della verifica.

3.4 Gestione delle Misure agevolative dell'Agenzia

Gestione delle domande di agevolazione

Descrizione

Si tratta delle attività preordinate al processo di verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi in capo al soggetto proponente/beneficiario e alla relativa richiesta di agevolazione/erogazione, operata nelle diverse fasi del processo istruttorio, di adozione del provvedimento e stipula del Contratto, nonché di erogazione e post erogazione dell'agevolazione.

Responsabili di processo

- Validatore;
- Valutatore (attività istruttoria e attuazione);
- Service Unit.

Elementi di controllo

- L'Agenzia assicura che il processo di gestione delle Misure agevolative sia condotto in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto delle

- condizioni previste dal contratto/convenzione stipulato con il Committente e della normativa vigente e applicabile alla Società;
- ciascuna istanza pervenuta all’Agenzia, ovvero ciascuna richiesta di contributi/finanziamenti - da parte di uno o più soggetti esterni proponenti - relativa ad una specifica Misura agevolativa, viene assegnata ad un soggetto interno responsabile dell’attività di valutazione (Valutatore), identificato sulla base di criteri predefiniti quali inerenza, competenza, professionalità ed esperienza;
 - l’esito delle attività di valutazione e delle considerazioni di merito delle diverse istanze istruttorie e di erogazione viene sottoposto a verifica e approvazione da parte di un soggetto interno responsabile dell’attività di validazione (Validatore), opportunamente identificato sulla base della rilevanza economica dell’istanza e di criteri quali competenza, professionalità ed esperienza;
 - i Responsabili Service Unit assicurano - per le fasi istruttorie che precedono la delibera di ammissione del proponente - l’assegnazione dell’istanza ad una o più risorse, identificando rispettivamente il soggetto responsabile dell’attività di valutazione e validazione;
 - i Responsabili Service Unit assicurano - per le fasi successive alla delibera di ammissione del proponente, ovvero le fasi di contrattualizzazione, erogazione e post erogazione dell’agevolazione - l’assegnazione dell’istanza ad una o più risorse diverse da quelle individuate in fase istruttoria, sempre identificando i soggetti responsabili;
 - i Validatori assicurano la verifica di correttezza dell’attività svolta dai valutatori, nel rispetto dei requisiti e criteri normativi di riferimento relativi alle singole misure agevolative, attraverso l’utilizzo di specifiche liste di riscontro, l’approvazione delle considerazioni di merito dagli stessi formulate, nonché la richiesta di riscontro di eventuali criticità rilevate che possano controvertere la valutazione effettuata;
 - il Validatore assicura inoltre, in accordo con i Responsabili di Commessa, l’attuazione di controlli a campione volti a verificare la corretta valutazione dei requisiti del proponente/beneficiario e l’idonea elaborazione dei documenti da parte dei Valutatori assegnati all’istanza. I risultati di tali verifiche sono

- comunicati tempestivamente al Responsabile di Commessa e al Responsabile Valutazione per le eventuali opportune azioni correttive;
- per ciascuna Misura agevolativa, la verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi in capo al soggetto proponente/beneficiario e alla relativa richiesta di agevolazione/erogazione, operata dai Valutatori nelle diverse fasi del processo istruttorio, di adozione del provvedimento e stipula del contratto, nonché di erogazione e post erogazione dell'agevolazione, avviene sulla base di specifiche liste di riscontro ad essa associate, anche per il tramite di soggetti terzi opportunamente incaricati dai soggetti titolati dell'Agenzia;
 - le attività di valutazione e validazione operate nelle diverse fasi del processo di gestione della singola Misura sono poste in essere anche per il tramite di sistemi applicativi dedicati, attraverso i quali è tenuta traccia delle attività effettivamente svolte nell'ambito della commessa associata, atti a garantire l'utilizzo ai soli utenti autorizzati, la tracciabilità di tutte le operazioni di inserimento, modifica e cancellazione, la disponibilità delle informazioni contenute;
 - l'erogazione dei finanziamenti/contributi avviene ad opera di Amministrazione, nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti per il processo di "Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti", previa verifica in ordine a:
 - o il mandato di pagamento e degli atti/documenti a questo allegati, predisposti dai Valutatori, approvati dai Validatori e autorizzati dai soggetti titolati dell'Agenzia sulla base del sistema di procure e deleghe in essere;
 - o la presenza di condizioni sospensive, tra cui quelle legate alla posizione debitoria/insolvenze del beneficiario e alla sussistenza di elementi ostativi all'identificazione della clientela e la tracciabilità dei flussi finanziari;
 - il monitoraggio del corretto avvenuto pagamento è assicurato dal Valutatore anche attraverso le evidenze formali prodotte dal soggetto beneficiario;
 - tutti gli atti formali relativi alle decisioni stabilite dall'Agenzia nelle diverse fasi del processo di gestione delle Misure, tra cui le delibere di ammissione/revoca/risoluzione, le note di attuazione/decadenza, il contratto con il beneficiario, la nota di erogazione e il mandato di pagamento, sono sottoposti ai livelli autorizzativi previsti dal sistema di procure e deleghe della Società, quindi comunicati dai soggetti titolati dell'Agenzia al proponente/beneficiario;

- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Responsabile di Commessa è tenuto alla comunicazione periodica, su base semestrale, di un'informativa riepilogativa relativa a:
 - o l'attività svolta, con indicazione del numero delle iniziative istruite, ammesse, attuate e revocate, complete dei relativi importi, dei soggetti beneficiari, degli importi erogati, ripartite per tipologia di intervento;
 - o lo stato di avanzamento dell'attività svolta;
 - o l'esito delle attività di verifica a campione svolte dai Validatori sull'operato dei Valutatori, con l'indicazione delle eventuali azioni correttive definite.

Monitoraggio e gestione del credito

Descrizione

Si tratta delle attività di monitoraggio del soggetto beneficiario finalizzate alla verifica di permanenza dei requisiti previsti dalle singole normative e/o dai singoli contratti/convenzioni e alla gestione del credito vantato dall'Agenzia a fronte delle agevolazioni concesse.

Responsabile di processo

- Amministrazione
- Crediti da Incentivi

Elementi di controllo

- Amministrazione e Crediti da Incentivi, in collaborazione tra loro e ciascuna per gli aspetti di competenza, assicurano:
 - o il costante monitoraggio di eventuali insolvenze di ciascun beneficiario, in tema di rimborso e restituzione delle agevolazioni ricevute entro i termini stabiliti;
 - o la comunicazione formale di opportuni solleciti ai soggetti inadempienti, ovvero la comunicazione formale di diffida qualora non sia effettuato il pagamento nei termini stabiliti;
 - o l'attivazione di Legale per il recupero dei crediti, qualora il debitore non abbia provveduto al pagamento nei termini stabiliti anche a fronte delle comunicazioni di sollecito e/o diffida;

- Legale provvede a:
 - o mantenere aggiornata la situazione delle pratiche in contenzioso, nonché ad elaborare un report periodico, oggetto di comunicazione ad Amministrazione e Crediti da Incentivi, contenente la valutazione sull'esito dei contenziosi;
 - o a fronte delle criticità o inadempienze contrattuali da parte dei beneficiari, elaborare, sentito il parere della funzione interna competente, le opportune comunicazioni di diffida, ovvero di revoca e/o risoluzione contrattuale;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Crediti da Incentivi è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, di un'informativa riepilogativa dei crediti scaduti, delle azioni adottate e dei procedimenti in contenzioso.

3.5 Predisposizione di bilanci di esercizio civilistici e consolidati

Gestione della contabilità generale e formazione del Bilancio civilistico e consolidato

Descrizione

Si tratta delle 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 e consolidato dell'Agenzia, nonché dei report economico-finanziari infrannuali.

Responsabile di processo

- Dirigente Preposto
- Amministrazione/Contabilità e Bilancio

Elementi di controllo

- L'Agenzia assicura correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nella conduzione delle attività per la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio civilistico e consolidato, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni applicabili, anche attraverso le attività del Dirigente Preposto, opportunamente nominato dai soggetti titolati della Società ai sensi della Legge n. 262/2005;
- gli Amministratori delle società controllate che hanno affidato il service amministrativo all'Agenzia, il Chief Financial Officer,

Amministrazione/Contabilità e Bilancio, il Dirigente Preposto nonché le funzioni interne competenti assicurano, in tutte le attività preordinate alla formazione dei documenti contabili societari anche finalizzate alla redazione del bilancio, ovvero nelle comunicazioni/resoconti sociali, un' informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- il Dirigente Preposto assicura la pianificazione e attuazione di opportune attività di analisi e verifica volte ad attestare l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili per la formazione dei bilanci e delle altre comunicazioni finanziarie. Gli esiti di dette verifiche, indicativi di eventuali anomalie rilevate o aree di miglioramento, nonché di eventuali soluzioni/azioni/raccomandazioni suggerite o già poste in essere, sono comunicati periodicamente, almeno su base annuale, ad Amministrazione nonché all'Organismo di Vigilanza
- Amministrazione/Contabilità e Bilancio, responsabile della struttura e del contenuto del piano dei conti di contabilità generale, assicura per l'Agenzia e per le società che hanno affidato il service amministrativo all'Agenzia che:
 - o le scritture e registrazioni contabili siano effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni dell'Agenzia;
 - o tutti i costi e oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi siano rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto, opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
 - o ogni rilevazione o registrazione relativa ad operazioni di natura straordinaria sia supportata da idonea documentazione predisposta dalla funzione competente;
 - o sia preliminarmente definito un calendario di chiusura che identifichi le attività da svolgere, i responsabili e le scadenze prefissate per la trasmissione dei dati amministrativo-contabili da parte delle funzioni competenti, necessari alla produzione del bilancio civilistico e consolidato, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali richieste dalla legge;
- ai fini della predisposizione del bilancio Amministrazione/Contabilità e Bilancio è tenuta alla comunicazione preventiva, ai Responsabili delle funzioni aziendali competenti e di riferimento delle società controllate, del calendario di chiusura e di opportuni codici di condotta, da utilizzarsi nella predisposizione e

- comunicazione dei dati amministrativo-contabili di competenza, tra cui l'obbligo di comunicare informazioni chiare, precise, complete e veritiere;
- le funzioni interessate assicurano, nel rispetto dei tempi e delle modalità prestabilite, la trasmissione ad Amministrazione/Contabilità e Bilancio dei dati e delle informazioni di competenza attraverso opportune comunicazioni formali, sottoscritte dal responsabile di funzione, o, laddove previsto, per il tramite di un sistema informatico, a cui allegano la documentazione pertinente e di supporto alle valutazioni/stime delle poste di rettifica, nonché una lettera di attestazione di veridicità e completezza delle informazioni trasferite;
 - le suddette informazioni sono trasferite in modo tale che sia inequivocabile il soggetto e la funzione dalla quale pervengono le informazioni stesse, la data di elaborazione, le fonti interne;
 - è fatto obbligo generale e diffuso di riferire tempestivamente ad Amministrazione/Contabilità e Bilancio ogni notizia e informazione relative a errori, distorsioni informative od omissioni nel contesto della predisposizione di comunicazioni sociali;
 - Amministrazione/Contabilità e Bilancio, di concerto con le funzioni aziendali competenti, provvede al recepimento dei dati/informazioni ricevute, effettuando opportuni controlli di coerenza, quadrature e riconciliazioni con i dati disponibili e i saldi contabili. Qualora siano riscontrati disallineamenti o siano apportate variazioni rispetto a quanto comunicato dalle funzioni competenti, le necessarie rettifiche devono essere condivise con le funzioni stesse e le funzioni di controllo interessate;
 - il Progetto di Bilancio predisposto da Amministrazione/Contabilità e Bilancio e approvato dal Chief Financial Officer deve essere sottoposto, unitamente a un'attestazione rilasciata da Amministrazione circa la completezza, correttezza, veridicità dei dati nonché rispondenza alle scritture contabili, al Dirigente Preposto per la redazione dell'attestazione ai sensi della normativa di riferimento, oggetto di successiva validazione da parte dell'Amministratore Delegato;
 - Amministrazione è tenuta a fornire al Dirigente Preposto adeguate attestazioni circa l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili per la formazione del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato dell'Agenzia;

- Amministrazione è tenuta a fornire congiuntamente agli Organi amministrativi adeguate attestazioni circa l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili per la formazione del bilancio d'esercizio e del Reporting Package;
- Amministrazione/Contabilità e Bilancio assicura una proficua collaborazione nonché correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione nell'ambito delle attività di controllo ad essi demandate dalla normativa in materia, con riferimento, in particolare, all'analisi e alla verifica del progetto di bilancio nonché delle informazioni amministrative, contabili e finanziarie ad esso correlate o strumentali alla corretta gestione degli adempimenti contabili/fiscali della Società ;
- preventivamente all'approvazione del Bilancio sono effettuati incontri tra il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza;
- Amministrazione/Contabilità e Bilancio è responsabile della custodia delle risultanze contabili in base ai termini di legge ed è tenuta alla conservazione e archiviazione, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo-contabile, delle scritture contabili obbligatorie e dei registri fiscali obbligatori della Società, nel rispetto dei termini normativi applicabili ;
- Contabilità e Bilancio assicura:
 - o la verifica periodica, almeno una volta l'anno, della corrispondenza del luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili con il luogo da ultimo comunicato agli Organi preposti;
 - o la comunicazione tempestiva ad Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza di eventuali furti, smarrimenti, distruzioni/danneggiamenti accidentali della documentazione amministrativo-contabile, anche al fine di valutare le possibili azioni da intraprendere e le dovute comunicazioni da effettuare nei confronti delle Autorità competenti;
- nel caso in cui l'archiviazione e conservazione, anche elettronica, della documentazione amministrativo-contabile siano affidate a soggetti terzi, nei relativi contratti di servizio devono essere previste opportune clausole di risoluzione e salvaguardia in relazione a:

- l'obbligo di adottare adeguate misure di sicurezza atte a garantire la confidenzialità, l'integrità, l'affidabilità e le disponibilità dei dati/informazioni/documenti oggetto di conservazione;
- l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali anomalie, furti, smarrimenti, o deterioramenti o perdita di informazioni/documenti;
- la facoltà, da parte di Invitalia, di condurre attività di verifica circa il rispetto dei requisiti contrattuali imposti;
- la condivisione con la Società dell'eventuale affidamento a terzi di una parte della attività, oggetto dell'incarico;
- Amministrazione/Contabilità e Bilancio, infine, monitora periodicamente il corretto assolvimento degli obblighi contrattuali in capo a detti soggetti e comunica tempestivamente eventuali anomalie e/o violazioni riscontrate all'Amministratore Delegato per la definizione delle opportune azioni da intraprendere, anche al fine di valutare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza;
- la rilevazione delle informazioni contabili avviene anche per il tramite di sistemi e applicazioni informatiche, a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati. I profili di accesso a tali sistemi garantiscono la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- Sistemi Informativi assicura la verifica e manutenzione dei suddetti sistemi/applicazioni informatiche con riferimento, in particolare, alla salvaguardia e protezione dei dati e delle informazioni nel rispetto delle policy/procedure interne emanate in materia di tutela del patrimonio informativo aziendale;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Amministrazione è tenuta a comunicare all'Organismo di Vigilanza, tempestivamente ogni osservazione che possa essere formulata sia dalla Società di Revisione sia dal Collegio Sindacale, nonché l'esito di eventuali accertamenti o contestazioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria, periodicamente, su base semestrale, un'informativa riepilogativa evidenziando in particolare eventuali altri incarichi affidati dall'Agenzia alla società incaricata della revisione del bilancio o a società ad essa collegate.

Attestazione del bilancio

Descrizione

Si tratta delle attività svolte dal Dirigente Preposto, coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente, relativamente alla predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario.

Responsabile di processo

- Dirigente Preposto

Elementi di controllo

- Agli Amministratori delle società controllate è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nonché omettere dati e informazioni imposti dalla legge in materia;
- in accordo alla normativa applicabile alle Società, il Dirigente Preposto, in collaborazione con Amministrazione/Contabilità e Bilancio, assicura la predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario; dette procedure, oggetto di approvazione da parte del Chief Financial Officer e degli Organi amministrativi e/o di controllo, sono comunicate ai soggetti e alle funzioni interessate;
- il Dirigente Preposto è tenuto a richiedere specifiche attestazioni alle funzioni interne dell'Agenzia e agli Organi amministrativi delle società che hanno aderito al service amministrativo, al fine di garantire la corretta operatività delle procedure che impattano sul processo di formazione del bilancio civilistico e consolidato dell'Agenzia e delle controllate.

3.6 Operazioni societarie

Riunioni del CdA e dell'Assemblea

Descrizione

Si tratta delle attività di supporto alle riunioni consiliari e assembleari e di corretta gestione della governance aziendale.

Responsabile di processo

- Societario

Elementi di controllo

- L’Agenzia assicura la formazione e l’attuazione delle decisioni degli Amministratori e Soci nel rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nell’atto costitutivo, nello Statuto, nel Codice Etico, nel Modello e in altra regolamentazione di governance adottata dalla Società;
- gli Amministratori, il Collegio Sindacale, il Societario e tutti i soggetti coinvolti nel processo in esame sono tenuti a non porre in essere atti o fatti che possano illecitamente determinare la maggioranza in assemblea, ad esempio inficiando la regolarità della convocazione, ammissione/intervento, votazione e verbalizzazione, omettendo o comunicando informazioni fuorvianti che possano fraudolentemente viziare la volontà sociale;
- il Societario è tenuto a:
 - o predisporre e diffondere alle funzioni aziendali interessate le date fissate per i Consigli di Amministrazione e le Assemblee degli Azionisti;
 - o predisporre, sulla base delle indicazioni ricevute dai soggetti titolati alla convocazione della riunione, l’ordine del giorno degli argomenti da discutere nel corso della stessa; tale ordine del giorno viene autorizzato mediante sottoscrizione dei soggetti titolati della Società e poi comunicato ai Consiglieri, ai Sindaci e alle funzioni aziendali interessate dai provvedimenti in discussione ;
 - o richiedere alle funzioni competenti la documentazione necessaria alla presentazione in Consiglio/Assemblea degli argomenti definiti nell’ordine del giorno, nonché a verificarne la coerenza;
 - o trasmettere la suddetta documentazione ai Consiglieri con congruo anticipo rispetto alla data di riunione e comunque entro i termini stabiliti da norme applicabili e dallo Statuto, al fine di permettere loro un’attenta analisi e la possibilità di richiedere ulteriori informazioni prima della seduta; in particolare, deve essere assicurata la tempestiva messa a disposizione a

- tutti i componenti del Consiglio della bozza di Bilancio, prima della riunione per l'approvazione dello stesso, documentando l'avvenuta trasmissione;
- archiviare e conservare la documentazione relativa agli argomenti da trattare in Consiglio / Assemblea per permetterne la consultazione ai soggetti autorizzati e rendere disponibile ai Soci, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione le informazioni e/o i documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate, garantendo il rispetto della normativa di riferimento (es. Codice Civile) e tenendo traccia dell'accesso da parte dei suddetti organi;
 - archiviare e conservare tutta la documentazione rilevante e tutti gli atti, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali delle riunioni e i Libri Sociali;
- i Responsabili delle funzioni competenti assicurano la completezza, correttezza, veridicità e aggiornamento della documentazione fornita e trasmessa a Societario;
 - qualora l'Assemblea sia chiamata a deliberare in merito a operazioni straordinarie, l'Organo amministrativo predispone per l'Assemblea una relazione illustrativa delle operazioni in esame. Detta relazione deve essere messa a disposizione dell'Assemblea con congruo anticipo rispetto alla data della riunione, comunque nel rispetto dei termini di legge ove applicabili, nonché comunicata, entro detti termini, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza;
 - le delibere del Consiglio inerenti all'approvazione di operazioni straordinarie (es. operazioni sul capitale, fusioni o scissioni), unitamente alle motivazioni delle operazioni stesse e all'attestazione di avvenuta verifica di liceità delle medesime da parte degli Organi amministrativi, devono essere comunicate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza;
 - gli Amministratori e i Sindaci, laddove rivolgano comunicazioni o forniscano informazioni all'Assemblea, sono tenuti al rispetto dei criteri di attendibilità e completezza delle informazioni fornite;
 - la verbalizzazione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione avviene ad opera del Segretario nominato dal Consiglio stesso e firmato dal Presidente e

- dal Segretario; le deliberazioni dell'Assemblea devono constare del verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario o dal notaio ;
- gli Amministratori dichiarano alla Società l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità nonché l'assenza di conflitto di interessi con le attività svolte;
 - gli Amministratori che, in occasione di una determinata operazione della Società, si trovino in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, forniscono al Consiglio di Amministrazione adeguata informativa, indicando la natura, i termini, l'origine e la portata del conflitto di interessi;
 - in relazione a qualsiasi tipo di attività aziendale, i Responsabili di funzione che riscontrino una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, forniscono all'Organismo di Vigilanza adeguata informativa, indicando la natura, i termini, l'origine e la portata del conflitto di interessi;
 - Societario tiene costantemente aggiornato il sistema di procure e deleghe dell'Agenzia e comunica tempestivamente, ad ogni revisione, le informazioni di pertinenza alle funzioni interessate e con cadenza semestrale all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il Societario è tenuto alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di un'informativa riepilogativa contenente l'ordine del giorno, la data di convocazione di tutte le riunioni dell'Agenzia indette nell'anno, la data di comunicazione ai convenuti e di deposito della documentazione nonché l'elenco della documentazione depositata.

Gestione dei rapporti Intercompany

Descrizione

Si tratta delle operazioni di tipo finanziario e commerciale tra Invitalia e le società controllate/partecipate.

Responsabile di processo

- Amministrazione
- Coordinamento Controllate

Elementi di controllo

- I rapporti tra Invitalia e le società controllate/partecipate, direttamente o indirettamente, devono essere gestiti nel rispetto dei principi di autonomia gestionale, correttezza, trasparenza ed effettività, nonché di separatezza patrimoniale, anche al fine di garantire la tutela degli stakeholders di tutte le società del Gruppo;
- Invitalia riconosce autonomia alle società controllate, alle quali richiede di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico, e di collaborare in modo leale al perseguimento degli obiettivi, nel rispetto della legge e delle normative vigenti;
- la Società non pone in essere comportamenti che, nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di una delle società controllate/partecipate; chiede che nessuna delle proprie controllate ponga in essere comportamenti o intraprenda decisioni che, pur determinando benefici a proprio favore, potrebbero risultare pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di Invitalia o di altre società controllate/partecipate;
- possono intrattenere rapporti con le Società controllate/partecipate per conto di Invitalia solamente i soggetti cui è stato formalmente conferito incarico o autorizzazione in tal senso;
- è fatto divieto di effettuare trasferimenti di denaro tra conti correnti delle società del Gruppo che non siano adeguatamente giustificati da operazioni commerciali o da eventuali contratti/accordi, eseguire pagamenti per prestazioni e servizi Intercompany che non siano stati effettivamente resi o erogati, nonché effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili;
- le operazioni con società collegate/partecipate:
 - o rispondano a esigenze di razionalizzazione ed efficienza delle attività delle parti coinvolte;
 - o siano regolate a condizioni di mercato, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica;
 - o avvengano secondo criteri di correttezza sostanziale e siano disciplinate per iscritto, con chiara individuazione di ruoli e responsabilità nonché - nel rispetto dei principi di inerenza, congruità e certezza - dell'oggetto, delle modalità di esecuzione e dell'esatto corrispettivo;

- siano opportunamente motivate e sottoposte ad autorizzazione dei soggetti titolati della Società;
- prevedano che l'espletamento del servizio avvenga in accordo con la normativa vigente, anche attraverso la previsione di penali e/o specifiche clausole che impongano il rispetto dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico della Società;
- contemplino clausole con cui il soggetto beneficiario del servizio si impegna a trasferire tutte le informazioni e la documentazione al soggetto erogatore necessarie e utili ai fini del regolare svolgimento dei servizi richiesti;
- siano oggetto di verifica in ordine alla effettività del servizio reso o prestato e all'osservanza e al rispetto delle condizioni e delle modalità pattuite;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Coordinamento Controllate è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, 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.

Gestione delle operazioni straordinarie

Descrizione

Si tratta delle attività finalizzate all'assunzione, gestione e dismissione di partecipazioni nei confronti di piccole, medie e grandi imprese operanti in tutti i settori merceologici.

Responsabile di processo

- Amministratore Delegato

Elementi di controllo

- Gli investimenti anche in capitale di rischio che l'Agenzia intende realizzare devono essere sottoposti ad un processo istruttorio operato da un Team di Valutazione interno, identificato dall'Amministratore Delegato sulla base di criteri predefiniti, tra cui inerenza e competenza;
- l'analisi istruttoria deve prevedere:
 - un processo di Due Diligence e di valutazione tecnica ;

- il coinvolgimento del Legale per una valutazione preliminare delle condizioni contrattuali alla base degli accordi parasociali;
- la verifica di affidabilità e onorabilità di controparte (presente nelle liste di riferimento stilate dall'Ufficio Informazione Finanziaria, Agenzia delle Entrate, Organismi Internazionali, nonché valutazione dei carichi pendenti e casellari giudiziari ex art. 38 del Codice degli Appalti dei soci e amministratori);
- l'esito di dette analisi è sottoposto a verifica e approvazione da parte dei soggetti titolati dell'Agenzia e/o dell'Amministratore Delegato e/o del Consiglio di Amministrazione, secondo le procure vigenti;
- in fase di gestione della partecipazione, un Team di Valutazione, diverso da quello responsabile dell'attività istruttoria, effettua un'attività di monitoraggio e controllo sull'andamento economico e finanziario della società partecipata;
- in occasione dell'approvazione del bilancio (o di altra assemblea), detto Team di Valutazione predispone una nota di partecipazione all'Assemblea, formulando le considerazioni di merito, che viene sottoposta ad approvazione dei soggetti titolati dell'Agenzia e/o dell'Amministratore Delegato;
- qualora dal monitoraggio della partecipazione si dovesse rilevare una manifesta violazione dei patti parasociali o l'insorgenza di eventuali indici di rischio, il Team di Valutazione determina, d'intesa con Legale, le opportune azioni da porre in essere; le decisioni stabilite devono essere sottoposte all'approvazione dei soggetti titolati dell'Agenzia e/o dell'Amministratore Delegato;
- la dismissione della partecipazione deve avvenire alle condizioni e nei tempi previsti dagli accordi parasociali; disinvestimenti differenti rispetto a quelli previsti nei patti devono essere motivati dal Team di Valutazione e sottoposti all'approvazione dei soggetti titolati dell'Agenzia e/o dell'Amministratore Delegato e/o del Consiglio di Amministrazione, secondo le procure vigenti;
- laddove ritenuto necessario e/o opportuno anche in relazione agli accordi parasociali stipulati tra le parti, l'Amministratore Delegato decide se attivare società esterne indipendenti e qualificate per la valutazione del disinvestimento;
- gli incontri con i rappresentanti della controparte (quali meeting di natura decisionale o programmatica, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/accordi parasociali o di partnership) devono essere condotti nel

rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico aziendale e devono essere presenziati preferibilmente da almeno due rappresentanti dell'Agazia, e comunque di detti incontri deve essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni e dei partecipanti. Tali informazioni dovranno essere comunicate al proprio responsabile, quindi archiviate e conservate;

- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il Coordinamento Controllate è tenuto all'informativa periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, riepilogativa delle partecipazioni acquisite e di quelle dismesse con l'indicazione di eventuali inadempienze riscontrate e delle relative azioni stabilite.

3.7 Pianificazione e Controllo di Gestione

Budget, Consuntivi Gestionali e Forecast

Descrizione

Si tratta delle attività connesse alla definizione del budget annuale, della reportistica correlata e all'elaborazione delle previsioni trimestrali dell'Agazia.

Responsabile di processo

- Controllo di Gestione

Elementi di controllo

- L'Agazia assicura correttezza, tempestività e trasparenza nella conduzione delle attività finalizzate alla definizione del budget e all'elaborazione periodica dei consuntivi e delle riprevisioni della Società;
- Controllo di Gestione assicura il processo periodico di pianificazione del budget dell'Agazia, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dall'Amministratore Delegato;
- Controllo di Gestione è tenuto a comunicare il Calendario di Budget alle funzioni aziendali interessate, alle Funzioni titolari di budget/ Controllo Commesse, con congruo anticipo tale da consentire una puntuale analisi delle esigenze per la conduzione delle attività di competenza;
- ciascuna Funzione titolare di budget è tenuta, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità stabilite, alla comunicazione del budget di pertinenza, elaborato

in collaborazione con Controllo Commesse e con le funzioni interne competenti, indicando:

- il volume dei ricavi previsto per il periodo di riferimento, sulla base delle convenzioni già attive e le opportunità di servizi che possono essere perfezionate nel periodo di riferimento, come stabilito anche di concerto con le funzioni competenti e quelle titolari dell'opportunità;
 - il fabbisogno delle risorse complessive, professionali e infrastrutturali, necessarie alla realizzazione delle attività di Commessa, interna ed esterna, di competenza e dei relativi dati economico-finanziari;
 - il fabbisogno di servizi esterni e dei relativi costi per le commesse di rispettiva competenza;
- Controllo di Gestione provvede alla verifica e all'eventuale rettifica delle informazioni ricevute da ciascuna funzione interessata, in accordo con le funzioni stesse anche sulla base delle indicazioni del Chief Financial Officer e dell'Amministratore Delegato, e poi all'elaborazione del budget complessivo dell'Agenzia, che viene sottoposto ad approvazione del Chief Financial Officer, dell'Amministratore Delegato e del Consiglio di Amministrazione. Eventuali variazioni inerenti al budget sono comunicate da Controllo di Gestione alle funzioni interessate;
 - Controllo di Gestione è, inoltre, tenuta, sulla base dei dati previsionali ricevuti e delle informazioni di consuntivo disponibili, anche avvalendosi della collaborazione delle Funzioni titolari di budget /Controllo Commesse, alla verifica periodica del rispetto del budget definito, attraverso l'analisi degli scostamenti di quanto rilevato a consuntivo rispetto a quanto pianificato. Gli esiti di tale verifica sono sottoposti ad esame da parte del Chief Financial Officer e dell'Amministratore Delegato;
 - ciascuna funzione interessata, trimestralmente, è tenuta, sulla base dei dati di consuntivo disponibili e delle informazioni relative alle nuove opportunità o modifica di quelle in essere, ad elaborare i nuovi valori economico-finanziari di competenza, indicando eventuali scostamenti rispetto a quanto precedentemente pianificato;
 - fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Controllo di Gestione è tenuto alla

comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del budget annuale approvato e dei consuntivi e delle riprevisioni periodiche con le principali evidenze dell'analisi degli scostamenti.

3.8 Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori

Tenuta Albo fornitori

Descrizione

Si tratta delle attività di gestione dell'Albo fornitori/studi legali dell'Agenzia.

Responsabile di processo

- Acquisti

Elementi di controllo

- L'Agenzia assicura trasparenza, oggettività, pari opportunità e tracciabilità nella selezione degli operatori economici con i quali instaura rapporti di fornitura di beni e servizi e degli studi legali di cui si avvale nell'esercizio delle proprie attività, attraverso la gestione di un elenco di fornitori/soggetti ammissibili, opportunamente valutati sulla base di specifici requisiti predefiniti;
- Acquisti , nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici, assicura:
 - o anche avvalendosi del supporto tecnico di Legale e di Antiriciclaggio, la definizione e il tempestivo aggiornamento dei requisiti di ammissibilità in Albo degli operatori economici, nonché l'elenco della documentazione che ne attesti il possesso . Tra i requisiti di ammissibilità dovranno essere considerati la legalità e consistenza, l'area di competenza, la qualifica professionale, l'esperienza nonché l'affidabilità e onorabilità della controparte anche in relazione alle disposizioni normative vigenti in materia di anticorruzione;
 - o la verifica, quindi l'aggiornamento periodico, del possesso dei suddetti requisiti da parte degli operatori economici interessati, attraverso l'analisi della documentazione di riferimento, ricevuta dalla controparte e/o acquisita di ufficio presso le Amministrazioni di pertinenza ;

- l'affidamento di lavori, servizi e forniture agli operatori/studi legali ammissibili all'Albo, ovvero in possesso dei suddetti requisiti, ad eccezione del caso di spese occasionali e di piccolissimo importo per le quali l'Agenzia si riserva di procedere con l'acquisto anche tramite fornitori non in Albo;
- l'accesso ai dati anagrafici/identificativi dei fornitori (es. ragione sociale, Partita IVA, Codice Fiscale, coordinate bancarie), in creazione, modifica e cancellazione, consentito solo ai soggetti autorizzati;
- la cancellazione dall'Albo in caso di cessazione dell'attività, perdita dei requisiti di ammissibilità, gravi inadempimenti contrattuali. Gli studi legali sono oggetto di valutazione anche in relazione al raggiungimento di opportuni livelli di servizio, preliminarmente stabiliti da Legale e dall'Amministratore Delegato, oggetto di riscontro da parte delle funzioni interessate dai servizi erogati;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Acquisti è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di un'informativa riepilogativa degli operatori economici/studi legali eliminati dall'Albo e/o per i quali sono state rilevate non conformità con l'indicazione delle azioni adottate.

Gestione del fabbisogno e degli acquisti

Descrizione

Si tratta delle attività preordinate al processo di approvvigionamento di tutti i beni e servizi acquistati dall'Agenzia e di consulenza da parte di studi legali esterni.

Responsabile di processo

- Acquisti

Elementi di controllo

- L'Agenzia assicura che l'acquisizione di lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità, parità di trattamento, sulla base di quanto preliminarmente pianificato dalle funzioni competenti in relazione a criteri verificabili, legati alle esigenze gestionali e di business;

- ciascuna esigenza di acquisto deve essere motivata e formalizzata dalla funzione richiedente quindi sottoposta ad approvazione del titolare di budget previo riscontro con il budget di funzione. Qualora una Richiesta di Acquisto non sia presente nel budget degli acquisti o non sia capiente nel budget della funzione, la stessa deve essere sottoposta ad approvazione da parte dei soggetti titolati dell’Agenzia;
- le Richieste di Acquisto devono contenere le informazioni che consentano di individuare le specifiche tecniche di acquisto e la commessa interna o esterna di riferimento e prevedere una nota motivazionale che definisce ragioni e finalità dell’acquisto;
- devono inoltre essere riportate le motivazioni che sottendono l’eventuale indicazione di fornitori specifici a cui richiedere l’offerta;
- a valle dell’iter autorizzativo da parte dei soggetti titolati dell’Agenzia in funzione dei limiti di spesa, in accordo al sistema di procure e deleghe in vigore, Acquisti provvede, alla verifica di correttezza, completezza e coerenza della Richiesta di Acquisto con i requisiti richiesti, anche in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici in relazione ai frazionamenti artificiosi degli acquisti;
- Acquisti e Legale, ciascuna per gli aspetti di pertinenza, operano nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici nella selezione e conduzione della procedura di affidamento, affinché:
 - o sia data esecuzione alle sole forniture ritenute congrue rispetto ai valori di mercato e alle esigenze dell’Agenzia;
 - o non sia data esecuzione ad alcuna fornitura senza che si sia preventivamente proceduto alla sottoscrizione dell’accordo formale tra le parti (Contratto/ Ordine di acquisto);
- Acquisti, in collaborazione con Legale e le funzioni interne competenti, assicura la verifica del possesso, da parte del fornitore scelto e dell’eventuale sub appaltatore, dei requisiti di affidabilità e onorabilità, prestabiliti da Legale e Antiriciclaggio, in funzione dell’importo e della tipologia di fornitura:
 - o nel rispetto di quanto stabilito in materia dal Codice degli appalti pubblici e dalle leggi antimafia e anticorruzione;

- in linea con le disposizioni vigenti in materia di documentazione liberatoria antimafia e in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- attraverso la verifica del rating di legalità, l'iscrizione nell'elenco delle imprese aderenti al protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero dell'Interno;
- attraverso la verifica di appartenenza della sede legale/operativa del soggetto terzo a stati segnalati come non cooperativi o a regimi fiscali agevolati, secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, nonché alle "white list" pubblicate dall'Agenzia delle Entrate;
- attraverso la verifica di appartenenza alle "white list" pubblicate dalle prefetture competenti, ovvero l'elenco degli operatori economici non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, nonché di soci e amministratori dei medesimi alle "black list" di riferimento previste dalle disposizioni legislative vigenti ;
- attraverso una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal D.lgs. n. 231/2001;
- Legale, nell'ambito dell'attività di pertinenza relativa alla redazione degli atti/contratti, assicura:
 - la verifica degli elementi essenziali dello strumento negoziale;
 - la sottoscrizione degli stessi da parte dei soggetti titolati dell'Agenzia e di controparte sulla base dei poteri ad essi conferiti;
 - l'impegno dei fornitori a comunicare alla Società eventuali modifiche e cambiamenti dei dati/informazioni/documenti forniti all'atto di costituzione del rapporto e qualsivoglia circostanza/fattore/evento che possa incidere sulla capacità del fornitore di svolgere la prestazione in maniera efficace e in conformità con la normativa vigente;
 - la definizione di specifiche clausole di risoluzione da applicarsi ai contratti di fornitura in caso di:

- inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del presente Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012;
- mancata adozione, in favore del personale impiegato nella prestazione erogata a favore di Invitalia, delle misure previste a tutela dei diritti individuali dei lavoratori;
- impiego di lavoratori non in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
- violazione degli obblighi di riservatezza sul trattamento delle informazioni aziendali e di eventuali regole operative imposte al fornitore nell'espletamento della prestazione e ad esso comunicate;
- la presenza, inoltre, di apposita dichiarazione di controparte circa l'assenza di condanne con sentenza passata in giudicato o provvedimenti equiparati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001;
- la presenza di clausole risolutive espresse per il caso in cui il fornitore, destinatario di attestazioni, autorizzazioni, certificazioni in materia di affidabilità/onorabilità di controparte, si renda inadempiente agli obblighi contrattuali qualora vengano meno i presupposti di legittimità della prestazione contrattualizzata per la perdita dei requisiti soggettivi necessari al corretto espletamento delle obbligazioni assunte ;
- nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale la presenza di specifiche clausole con cui la controparte attesti:
 - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
 - che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
 - l'impegno a manlevare e tenere indenne la società da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione;

- i rapporti tra l’Agenzia e gli studi legali o giuslavoristici iscritti all’Albo sono disciplinati mediante Accordo Quadro, nel rispetto della normativa vigente in materia applicabile alla Società:
 - o l’affidamento del singolo incarico, nell’ambito dell’Accordo quadro di riferimento, avviene previa:
 - o richiesta formale presentata dalla funzione interessata al Legale competente;
 - o redazione di un’opportuna relazione, ad opera del Legale in collaborazione con le funzioni interne competenti, comprensiva dell’indicazione relativa all’esigenza espressa dalla funzione richiedente, alla possibile soluzione, ai possibili Studi candidati a seguire l’attività, con le motivazioni che sottendono il loro suggerimento (tra cui area di competenza, esperienza pregressa, continuità di azione, rotazione e allineamento dei carichi attribuiti), da sottoporre ad autorizzazione dei soggetti titolati dell’Agenzia e/o dell’Amministratore Delegato;
- sono prestabiliti dall’Amministratore Delegato:
 - o i limiti di importo applicabili ai singoli accordi;
 - o i criteri attraverso i quali valutare la congruità delle tariffe applicabili a ciascun Accordo Quadro, tra cui l’aderenza rispetto ai riferimenti di mercato e alle eventuali disposizioni legislative applicabili atte a regolamentare gli onorari degli studi legali;
- il Referente di contratto, ovvero il soggetto individuato dal Responsabile di Commessa nell’ambito della propria funzione, o della funzione competente per la tipologia di acquisto, tra coloro che hanno le competenze per controllare la corretta esecuzione della fornitura/prestazione, assicura:
 - o nel caso di beni, anche in collaborazione con Servizi Generali, la verifica di rispondenza del mittente e di quanto ricevuto rispetto a quanto ordinato, nonché la sussistenza di documentazione attestante la provenienza e liceità di eventuali prodotti usati;
 - o nel caso di servizi, la verifica dell’effettività e regolarità della prestazione e/o della fornitura, accertando il rispetto dei termini contrattuali;
 - o la registrazione e la comunicazione ad Acquisti/Legale di eventuali non conformità rilevate durante il rapporto di fornitura, nonché, per il tramite di

- Acquisti ed in accordo con il titolare di budget e Legale, l'invio di un eventuale contestazione formale al fornitore;
- al ricevimento della fattura passiva, la verifica degli importi rispetto ai requisiti contrattuali e in relazione alle evidenze della prestazione/fornitura erogata. Qualora la prestazione/fornitura non rispetti i requisiti provvede, consultando Legale e il titolare di budget, anche per il tramite delle funzioni competenti, all'adozione di opportune azioni correttive;
 - fermo restando la coerenza con i poteri di spesa attribuiti dal sistema di procure e deleghe aziendali, sono consentiti acquisti di piccola cassa solo per importi limitati e prestabiliti, previa motivazione da comunicare ad Amministrazione o alle Segreterie competenti;
 - in materia di sicurezza sul lavoro, il Delegato del Datore di Lavoro e suoi eventuali Delegati, ciascuno in funzione delle responsabilità e dei poteri di spesa attribuiti dal sistema di procure e deleghe in essere, assicurano, anche in collaborazione con Acquisti:
 - nel caso di acquisti non preventivati, non procrastinabili e a carattere di urgenza la cui assenza potrebbe comportare nell'immediato il rischio di lesioni gravi o gravissime dei lavoratori dell'Agenzia (o di parti esterne sotto il suo ambito di responsabilità), il tempestivo processamento della richiesta di acquisto, corredata di opportuna relazione integrativa che giustifichi il carattere di urgenza, nonché la selezione della procedura di affidamento ritenuta più appropriata in relazione ai rischi evidenziati;
 - nell'esecuzione delle procedure di affidamento, anche consultando il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, la verifica della presenza e congruità dei costi per la sicurezza, dell'idoneità tecnico professionale degli appaltatori e la redazione del documento di valutazione dei rischi da interferenza, nel rispetto della normativa vigente in materia;
 - fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Acquisti è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, di un'informativa riepilogativa degli acquisti effettuati, indicativa dell'importo, del fornitore, della commessa interna/esterna di riferimento, della tipologia di fornitura, della procedura di

affidamento utilizzata, comprensiva delle eventuali motivazioni extrabudget e di urgenza, nonché dei fornitori suggeriti dal Committente;

- Legale provvede ad elaborare, su base semestrale, una relazione riepilogativa delle consulenze legali affidate nel periodo, comprensiva dell'indicazione relativa all'oggetto della prestazione, agli incarichi affidati e agli importi sostenuti per ciascuno studio, alla distribuzione dei carichi di lavoro sui diversi studi in Albo e alle performance erogate dagli stessi. Tale relazione, anche strumentale alla definizione del budget per l'anno successivo, è comunicata annualmente all'Amministratore Delegato e semestralmente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3.9 Gestione dei cespiti

Gestione beni immobili

Descrizione

Si tratta delle attività di cessione/vendita e locazione dei beni immobili.

Responsabile di processo

- Amministratore Delegato
- Soggetti titolati in funzione del sistema di procure e deleghe aziendali
- Gestione Immobili

Elementi di controllo

- L'Agenzia assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle operazioni immobiliari nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative nazionali ed europee applicabili;
- tutti gli immobili di proprietà dell'Agenzia sono censiti in un apposito registro, tenuto e aggiornato da Gestione Immobili, contenente le informazioni relative all'identificazione dell'immobile, alle condizioni contrattuali ed economiche di vendita/affitto (controparte, scadenza del contratto di locazione, etc.), ai responsabili autorizzati, dall'Amministratore Delegato e/o dai soggetti titolati della Società, all'accesso e alla gestione della proprietà;
- possono intrattenere rapporti di natura commerciale con enti terzi, di natura pubblica o privata, finalizzati alla locazione o vendita di beni immobili della Società per conto dell'Agenzia solamente i soggetti (dipendenti, membri degli

- organi sociali, collaboratori esterni, consulenti o Partner), cui è stato formalmente conferito incarico in tal senso (con apposita procura o disposizione organizzativa per i soggetti interni, ovvero con apposita clausola nel contratto di collaborazione o consulenza o partnership per gli altri soggetti indicati);
- gli incontri con i rappresentanti di detti Enti, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di contratti/accordi/convenzioni, devono essere presenziati preferibilmente almeno da due rappresentanti della Società e, comunque, di detti incontri deve essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni, dei partecipanti e dell'esito degli stessi. Tali informazioni dovranno essere comunicate all'Amministratore Delegato, quindi archiviate e conservate;
 - gli incontri devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico aziendale e sinteticamente richiamati nei punti che seguono:
 - o non è consentito a coloro che operano per conto dell'Agenzia, né direttamente né indirettamente o per il tramite di interposta persona, realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di soggetti terzi anche di natura privata. Pertanto, non è consentito offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni ovvero promettere beni, servizi, prestazioni o favori a dirigenti, funzionari o dipendenti di detti Enti, o a loro intermediari, parenti o conviventi allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio nell'ambito di qualsiasi tipologia di rapporto con gli stessi instaurato;
 - o è fatto obbligo di instaurare e gestire qualsiasi rapporto con enti terzi secondo criteri di massima correttezza, trasparenza e buona fede. Non è consentito utilizzare / presentare dichiarazioni o documenti attestanti fatti e notizie non vere ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'Agenzia, qualsiasi beneficio di natura commerciale;
 - chiunque riceva richieste esplicite / implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti di un ente terzo, o da loro intermediari, ovvero sia indotto dagli stessi a dare/promettere denaro o altra utilità, è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e sospendere immediatamente ogni rapporto con essi;

- qualora l’Agenzia faccia ricorso a intermediari commerciali/consulenti esterni, questi sono tenuti al rispetto dei principi e delle regole di gestione espresse nel presente documento anche attraverso la previsione, nell’ambito dei contratti di partnership, collaborazione o mandato, di specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione di dette regole nonché di quelle contenute nel Codice Etico aziendale;
- Gestione Immobili, anche in collaborazione con le funzioni interne competenti, nelle fasi preliminari alla stipulazione dei contratti di vendita/locazione nonché nelle fasi successive in corso di gestione del rapporto, provvede, in caso di acquirenti/conduttori/intermediari immobiliari di non riconosciuta attendibilità, alle verifiche di affidabilità/onorabilità necessarie all’opportuna identificazione di controparte. Tali verifiche, differenziate in base alla natura giuridica di controparte (privata o pubblica), sono effettuate sulla base di specifiche liste di riscontro/istruzioni definite in collaborazione con Legale e approvate dall’Amministratore Delegato nel rispetto della normativa vigente anche in materia di antiriciclaggio e antimafia;
- le suddette liste:
 - o contengono l’elenco delle verifiche da effettuare e dei relativi documenti da richiedere alla controparte, anche in corso di gestione del rapporto, ovvero da ricevere dalle Amministrazioni competenti (tra cui l’identificazione della controparte, la presenza nelle liste di riferimento stilate dall’Ufficio Informazione Finanziaria, Agenzia delle Entrate, Organismi Internazionali, nonché valutazione dei carichi pendenti e casellari giudiziari ex art. 38 del Codice degli Appalti dei soci e amministratori);
 - o definiscono gli elementi di anomalia riscontrabili nel corso dei predetti controlli e le conseguenti azioni da intraprendere previa autorizzazione da parte dell’Amministratore Delegato;
- Gestione Immobili, ovvero i soggetti titolati della Società, assicurano che la negoziazione, la definizione e il rinnovo delle condizioni economiche e contrattuali avvengano secondo criteri obiettivi e verificabili basati sui valori di mercato e prestabiliti dall’Amministratore Delegato, anche ricorrendo a consulenti esterni qualificati (intermediari finanziari, etc.). Eventuali variazioni

- alle condizioni economiche come sopra valutate devono essere debitamente motivate e approvate dall'Amministratore Delegato;
- le condizioni economiche e contrattuali stabilite, unitamente a tutta la documentazione anche necessaria all'opportuna identificazione di controparte, devono essere sottoposte ad approvazione da parte dell'Amministratore Delegato e/o del Consiglio di Amministrazione ;
 - Gestione Immobili, ovvero le funzioni interne competenti, assicurano la tracciabilità e l'archiviazione di tutta la documentazione oggetto di scambio con la controparte;
 - il contratto di vendita/locazione, predisposto in collaborazione con Legale, deve essere sottoscritto dai soggetti titolari di controparte e dall'Amministratore Delegato in funzione dei poteri ad esso conferiti;
 - Gestione Immobili e Amministrazione, ciascuna per gli aspetti di competenza, assicurano adeguate attività di monitoraggio in ordine all'effettività dell'operazione immobiliare oggetto del contratto/accordo sottoscritto e della corresponsione del relativo prezzo;
 - qualora siano sottoposti a sequestro siti o parti di siti di proprietà o comunque pertinenza di Invitalia, la funzione competente, cui è affidata la custodia dei siti stessi, al fine di preservarne l'integrità, è tenuta a prendere i dovuti provvedimenti atti a limitare, tenendone debitamente traccia, l'accesso all'area sottoposta a sequestro al solo personale preventivamente autorizzato, anche tramite la segregazione della stessa per mezzo di opportuni dispositivi e l'apposizione di idonea segnaletica;
 - fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Gestione Immobili è tenuta alla trasmissione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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.

Gestione degli asset aziendali

Descrizione

Si tratta delle modalità di gestione degli asset della Società, quali telefoni cellulari, materiali e strumentazione aziendale.

Responsabile di processo

- Amministratore Delegato
- Soggetti titolati in funzione del sistema di procure e deleghe aziendali
- Gestione Immobili

Elementi di controllo

- L’Agenzia assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle operazioni immobiliari nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative nazionali ed europee applicabili;
- tutti gli immobili di proprietà dell’Agenzia sono censiti in un apposito registro, tenuto e aggiornato da Gestione Immobili, contenente le informazioni relative all’identificazione dell’immobile, alle condizioni contrattuali ed economiche di vendita/affitto (controparte, scadenza del contratto di locazione, etc.), ai responsabili autorizzati, dall’Amministratore Delegato e/o dai soggetti titolati della Società, all’accesso e alla gestione della proprietà;
- possono intrattenere rapporti di natura commerciale con enti terzi, di natura pubblica o privata, finalizzati alla locazione o vendita di beni immobili della Società per conto dell’Agenzia solamente i soggetti (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori esterni, consulenti o Partner), cui è stato formalmente conferito incarico in tal senso (con apposita procura o disposizione organizzativa per i soggetti interni, ovvero con apposita clausola nel contratto di collaborazione o consulenza o partnership per gli altri soggetti indicati);
- gli incontri con i rappresentanti di detti Enti, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di contratti/accordi/convenzioni, devono essere presenziati preferibilmente almeno da due rappresentanti della Società e, comunque, di detti incontri deve essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni, dei partecipanti e dell’esito degli stessi. Tali informazioni dovranno essere comunicate all’Amministratore Delegato, quindi archiviate e conservate;
- gli incontri devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico aziendale e sinteticamente richiamati nei punti che seguono:

- non è consentito a coloro che operano per conto dell’Agenzia, né direttamente né indirettamente o per il tramite di interposta persona, realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l’illecito condizionamento di soggetti terzi anche di natura privata. Pertanto, non è consentito offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni ovvero promettere beni, servizi, prestazioni o favori a dirigenti, funzionari o dipendenti di detti Enti, o a loro intermediari, parenti o conviventi allo scopo di influenzare l’indipendenza di giudizio nell’ambito di qualsiasi tipologia di rapporto con gli stessi instaurato;
- è fatto obbligo di instaurare e gestire qualsiasi rapporto con enti terzi secondo criteri di massima correttezza, trasparenza e buona fede. Non è consentito utilizzare / presentare dichiarazioni o documenti attestanti fatti e notizie non vere ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell’interesse dell’Agenzia, qualsiasi beneficio di natura commerciale;
- chiunque riceva richieste esplicite / implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti di un ente terzo, o da loro intermediari, ovvero sia indotto dagli stessi a dare/promettere denaro o altra utilità, è tenuto ad informare tempestivamente l’Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e sospendere immediatamente ogni rapporto con essi;
- qualora l’Agenzia faccia ricorso a intermediari commerciali/consulenti esterni, questi sono tenuti al rispetto dei principi e delle regole di gestione espresse nel presente documento anche attraverso la previsione, nell’ambito dei contratti di partnership, collaborazione o mandato, di specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione di dette regole nonché di quelle contenute nel Codice Etico aziendale;
- Gestione Immobili, anche in collaborazione con le funzioni interne competenti, nelle fasi preliminari alla stipulazione dei contratti di vendita/locazione nonché nelle fasi successive in corso di gestione del rapporto, provvede, in caso di acquirenti/conducenti/intermediari immobiliari di non riconosciuta attendibilità, alle verifiche di affidabilità/onorabilità necessarie all’opportuna identificazione di controparte. Tali verifiche, differenziate in base alla natura giuridica di controparte (privata o pubblica), sono effettuate sulla base di specifiche liste di

riscontro/istruzioni definite in collaborazione con Legale e approvate dall'Amministratore Delegato nel rispetto della normativa vigente anche in materia di antiriciclaggio e antimafia;

- le suddette liste:
 - o contengono l'elenco delle verifiche da effettuare e dei relativi documenti da richiedere alla controparte, anche in corso di gestione del rapporto, ovvero da ricevere dalle Amministrazioni competenti (tra cui l'identificazione della controparte, la presenza nelle liste di riferimento stilate dall'Ufficio Informazione Finanziaria, Agenzia delle Entrate, Organismi Internazionali, nonché valutazione dei carichi pendenti e casellari giudiziari ex art. 38 del Codice degli Appalti dei soci e amministratori);
 - o definiscono gli elementi di anomalia riscontrabili nel corso dei predetti controlli e le conseguenti azioni da intraprendere previa autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato;
- Gestione Immobili, ovvero i soggetti titolati della Società, assicurano che la negoziazione, la definizione e il rinnovo delle condizioni economiche e contrattuali avvengano secondo criteri obiettivi e verificabili basati sui valori di mercato e prestabiliti dall'Amministratore Delegato, anche ricorrendo a consulenti esterni qualificati (intermediari finanziari, etc.). Eventuali variazioni alle condizioni economiche come sopra valutate devono essere debitamente motivate e approvate dall'Amministratore Delegato;
- le condizioni economiche e contrattuali stabilite, unitamente a tutta la documentazione anche necessaria all'opportuna identificazione di controparte, devono essere sottoposte ad approvazione da parte dell'Amministratore Delegato e/o del Consiglio di Amministrazione ;
- Gestione Immobili, ovvero le funzioni interne competenti, assicurano la tracciabilità e l'archiviazione di tutta la documentazione oggetto di scambio con la controparte;
- il contratto di vendita/locazione, predisposto in collaborazione con Legale, deve essere sottoscritto dai soggetti titolati di controparte e dall'Amministratore Delegato in funzione dei poteri ad esso conferiti;
- Gestione Immobili e Amministrazione, ciascuna per gli aspetti di competenza, assicurano adeguate attività di monitoraggio in ordine all'effettività

- dell'operazione immobiliare oggetto del contratto/accordo sottoscritto e della corresponsione del relativo prezzo;
- qualora siano sottoposti a sequestro siti o parti di siti di proprietà o comunque pertinenza di Invitalia, la funzione competente, cui è affidata la custodia dei siti stessi, al fine di preservarne l'integrità, è tenuta a prendere i dovuti provvedimenti atti a limitare, tenendone debitamente traccia, l'accesso all'area sottoposta a sequestro al solo personale preventivamente autorizzato, anche tramite la segregazione della stessa per mezzo di opportuni dispositivi e l'apposizione di idonea segnaletica;
 - fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Gestione Immobili è tenuta alla trasmissione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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.

Gestione degli asset aziendali

Descrizione

Si tratta delle modalità di gestione degli asset della Società, quali telefoni cellulari, materiali e strumentazione aziendale.

Responsabile di processo

- Amministratore Delegato
- Gestione Asset

Elementi di controllo

- L'Agenzia assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione degli asset aziendali (telefonia mobile, beni materiali, dispositivi elettronici, etc.) nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative nazionali ed europee applicabili;
- l'Amministratore Delegato assicura la definizione di opportune policy interne atte a regolamentare le modalità di utilizzo degli asset, l'identificazione dei soggetti interni assegnatari/utilizzatori, nonché la comunicazione di dette policy a tutto il personale interessato;

- Gestione Asset assicura l'inventariazione periodica di tutti gli asset aziendali nonché la tracciabilità del loro utilizzo da parte dei soggetti assegnatari/utilizzatori;
- il personale assegnatario/utilizzatore provvede con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione dei beni in uso, nel pieno rispetto delle policy definite, segnalando a Gestione asset la necessità di manutenzione o di intervento tecnico, nonché, tempestivamente, l'eventuale smarrimento o furto per le opportune denunce – ad opera dei soggetti titolati della Società - agli Organi di Pubblica Sicurezza;
- qualora siano sottoposti a sequestro beni mobili di proprietà di Invitalia, o comunque affidati in custodia alla stessa o presenti in siti di sua pertinenza, la funzione competente, ovvero il soggetto interno formalmente identificato/incaricato dai soggetti titolati della Società, a cui è affidata la custodia degli stessi, è tenuta a prendere i 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;
- la funzione competente, anche per il tramite del soggetto interno incaricato, svolge periodiche attività di monitoraggio circa la presenza e lo stato dei beni sottoposti a sequestro; l'esito di dette attività di monitoraggio è oggetto di comunicazione periodica alla funzione competente e/o all'Amministratore Delegato;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Gestione Asset è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di un'informativa riepilogativa dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari/responsabili.

3.10 Selezione, assunzione e sviluppo delle risorse umane

Selezione e assunzione del personale

Descrizione

Si tratta delle 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.

Responsabile di processo

- Risorse Umane

Elementi di controllo

- L’Agenzia assicura che il processo di ricerca e selezione del personale sia condotto nel rispetto delle normative vigenti, nazionali e comunitarie, in materia di reclutamento del personale delle società pubbliche e sulla base dei seguenti principi:
 - o valorizzazione delle risorse interne e ottimizzazione dell’organizzazione: per qualsiasi fabbisogno l’Agenzia opera la ricerca di personale all’interno del Gruppo prima di attivare la ricerca sul mercato esterno;
 - o pubblicità e trasparenza: ogni ricerca esterna di personale viene tempestivamente pubblicata sul sito esterno dell’Agenzia;
 - o oggettività: la valutazione delle candidature viene effettuata sulla base di requisiti, essenziali e non discriminatori, necessari per la copertura delle posizioni vacanti, definiti precedentemente all’avvio della ricerca;
 - o imparzialità: per l’individuazione della risorsa si provvede alla predisposizione di una graduatoria dei candidati idonei individuati in funzione della rispondenza ai requisiti predefiniti; le candidature sono valutate attraverso un processo di selezione predeterminato e diversamente articolato in funzione delle caratteristiche della posizione e del livello di esperienza richiesto (colloqui di gruppo, test, colloqui individuali anche eseguiti da società esterne indipendenti);
- Risorse Umane assicura il processo periodico di pianificazione dell’organico dell’Agenzia e le eventuali ripianificazioni legate a mutate esigenze operative e gestionali, in condivisione con le funzioni aziendali interessate e in coerenza con gli elementi di controllo stabiliti per il processo di definizione del budget dell’Agenzia;
- Risorse Umane, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie applicabili, anche nell’ambito delle Convenzioni in essere, assicura che:
 - o il processo di ricerca e selezione del personale avvenga:

- attraverso il confronto di più soggetti candidati idonei rispetto ai requisiti richiesti;
- attraverso il coinvolgimento della funzione richiedente e di enti terzi indipendenti - questi ultimi laddove previsto dalla normativa vigente - nella fase di ricerca, valutazione e selezione dei candidati;
- sulla base di una valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali e attitudinali delle risorse esaminate;
- le proposte economico-contrattuali siano in linea con le policy interne e/o i CCNL di riferimento e autorizzate dai soggetti titolari dell'Agenzia;
- siano accertati e valutati, anche mediante autocertificazione, nel corso dell'iter di selezione, i rapporti, diretti o indiretti, di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione o facenti capo ai fornitori/partner commerciali dell'Agenzia;
- sia svolta la verifica di affidabilità/onorabilità del candidato prescelto, attraverso l'esame di atti e documenti attestanti tali requisiti, ovvero la sottoscrizione di un'autodichiarazione da parte del candidato, ai sensi della normativa vigente, circa il possesso dei suddetti requisiti. L'Agenzia provvederà a verificare le autodichiarazioni dei candidati attraverso controlli a campione;
- nell'impiego di collaboratori esterni, anche in collaborazione con le funzioni competenti:
 - la presenza, nei contratti di collaborazione, di clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del presente Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012, nonché di eventuali regole operative imposte nell'espletamento della prestazione. Risorse Umane, in collaborazione con le funzioni competenti, assicura la ricezione e presa visione da parte del collaboratore dei suddetti documenti anche attraverso la consegna della copia controfirmata;
 - la presenza, nei contratti di collaborazione/consulenza, di clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi di riservatezza sul trattamento delle informazioni aziendali, in accordo alle procedure/regole aziendali in materia;

- nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'applicazione di meccanismi di verifica, anche mediante autodichiarazione del collaboratore esterno, circa l'insussistenza di collaborazione sulla stessa materia con le corrispondenti amministrazioni pubbliche, ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione;
- la richiesta del conto corrente dedicato ai sensi della normativa vigente;
- i documenti/lettere/atti formali preordinati l'assunzione e/o la collaborazione siano firmati dai soggetti interni dotati di specifica procura o delega in materia nonché dalla risorsa interessata;
- Risorse Umane assicura inoltre:
 - in fase di inserimento di una nuova risorsa, la consegna e la verifica di presa visione da parte della stessa, del Codice Etico e del presente Modello, tra cui l'informativa relativa alla privacy e sui rischi in materia di Sicurezza sul Lavoro specifici della mansione da ricoprire;
 - il rispetto degli adempimenti di legge inerenti alle autorizzazioni per le assunzioni agevolate, garantendo, nella predisposizione della relativa documentazione, diligenza e professionalità al fine di fornire agli enti pubblici competenti informazioni chiare, complete e veritiere;
 - il ricorso a consulenti esterni esclusivamente qualora l'attività richiesta non possa essere svolta da dipendenti Invitalia, ovvero in assenza di una comprovata e assoluta necessità di apporti professionali e tecnici, reperibili solo al di fuori della Società;
- è fatto inoltre divieto di:
 - riconoscere ai collaboratori esterni compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
 - agevolare o impedire l'assunzione di soggetti, in violazione delle procedure interne, in modo idoneo ad influenzare l'indipendenza di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni o di enti privati ovvero ad indurle ad assicurare vantaggi per sé, per terzi e/o per la Società;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Risorse Umane è tenuta alla comunicazione, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile

della Prevenzione della Corruzione di un'informazione riepilogativa di tutte le assunzioni/inserimenti effettuati nel periodo, con indicazione della funzione di destinazione, del tipo di iter seguito, della tipologia di contratto, anche specificando gli eventuali rapporti accertati con la Pubblica Amministrazione o fornitori/partner commerciali dell'Agenzia, delle proroghe / trasformazioni effettuate nel periodo, delle integrazioni ai contratti di collaborazione in essere, delle richieste autorizzate di retribuzioni non in linea con le policy aziendali e CCNL ;

- in aggiunta ai protocolli sopra indicati, l'Agenzia assicura che il processo di assunzione e/o impiego di cittadini di Paesi terzi avvenga nel rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione;
- Risorse Umane, in collaborazione con Amministrazione del Personale, sovrintendono e garantiscono :
 - o la formalizzazione, in fase di selezione, delle motivazioni relative alla decisione di consentire/richiedere l'ingresso di una persona nel territorio italiano;
 - o la corretta attuazione delle procedure operative per l'assunzione di personale estero, definite dagli Organi competenti (Ministero degli Interni, Uffici Immigrazione, etc.);
 - o la verifica dell'ingresso in Italia del lavoratore straniero in coerenza con le motivazioni addotte;
 - o il controllo di validità del permesso di soggiorno e/o la preventiva stipulazione del contratto di soggiorno, qualora il lavoratore straniero sia già soggiornante in Italia;
 - o la supervisione sul mantenimento dei requisiti di validità del permesso di soggiorno (scadenza, richiesta di rinnovo, rinnovo o revoca), attivando le opportune azioni, anche coinvolgendo il Legale, qualora dovessero essere riscontrate o potrebbero riscontrarsi violazioni dei suddetti requisiti e comunicando l'anomalia all'Organismo di Vigilanza;
- nel caso in cui Risorse Umane si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto dell'Agenzia, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento degli elementi di controllo definiti.

Sviluppo e incentivazione delle risorse

Descrizione

Si tratta delle attività di valutazione, sviluppo professionale e incentivazione delle risorse umane dell'Agenzia.

Responsabile di processo

- Risorse Umane

Elementi di controllo

- L'Agenzia assicura trasparenza e imparzialità nel processo di valutazione e crescita professionale delle proprie risorse, a tutti i livelli; i sistemi di sviluppo delle carriere e incentivante eventualmente adottati sono oggettivi e commisurati alle performance individuali e aziendali;
- annualmente, in occasione dell'elaborazione del budget, Risorse Umane definisce l'eventuale quota parte da destinarsi alla politica meritocratica e/o di incentivazione del personale che sottopone ad approvazione dell'Amministratore Delegato;
- Risorse Umane, sulla base del budget assegnato, stabilisce le linee guida del Piano di meritocratica e del sistema di incentivazione, ovvero i criteri da utilizzarsi per l'identificazione dei soggetti destinatari e delle manovre applicabili, compresi eventuali incrementi retributivi. Gli incrementi retributivi devono essere in linea con le performance aziendali e commisurati ai valori di mercato. I criteri definiti sono sottoposti ad approvazione del Responsabile Risorse Umane;
- il Piano di meritocratica e il sistema di incentivazione sono basati su criteri di valutazione standardizzati e/o obiettivi oggettivi, misurabili e realizzabili;
- la valutazione dei risultati è basata su un processo predefinito e condiviso dal Responsabile che coinvolge Risorse Umane, i Responsabili di funzioni di I livello e i Responsabili delle funzioni aziendali destinatarie;
- Risorse Umane verifica le valutazioni e determina il relativo corrispettivo economico;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Risorse Umane è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza e al

Responsabile della Prevenzione della Corruzione di un'informativa riepilogativa degli incentivi/aumenti di categoria/premi di produzione assegnati e del sistema degli obiettivi definiti e del grado di raggiungimento.

Formazione

Descrizione

Si tratta delle attività formative del personale finalizzate alla sensibilizzazione e crescita professionale delle risorse umane dell'Agenzia, con particolare riferimento alla predisposizione del materiale didattico nel rispetto dei diritti d'autore.

Responsabile di processo

- Risorse Umane

Elementi di controllo

- L'Agenzia assicura nell'ambito del processo di formazione del personale il rispetto della normativa applicabile in materia di diritto d'autore;
- in particolare, Risorse Umane sovrintende e garantisce:
 - o la diffusione di codici di condotta da utilizzarsi per la preparazione del materiale didattico, atti a vietare la duplicazione oltre i limiti di legge e la distribuzione di testi protetti dal diritto di autore;
 - o la citazione degli autori del materiale che viene distribuito;
 - o qualora fosse necessario fotocopiare, scansionare, includere in una piattaforma e-learning materiali didattici protetti dal diritto di autore, la richiesta e l'ottenimento di un esplicito permesso dell'autore o di chi ha ricevuto da questi i diritti;
 - o anche in collaborazione con Legale, la presenza, nei contratti stipulati con società/docenti esterni, di specifiche clausole inerenti al diritto d'autore, quali a titolo indicativo:
 - autorizzazione, da parte del docente, a distribuire i materiali prodotti ai discenti del corso o più in generale ai dipendenti qualora si voglia utilizzare il materiale didattico anche in un secondo momento;
 - obbligo da parte del docente di utilizzare solamente materiali originali o comunque che abbia il diritto di autorizzare l'Agenzia alla riproduzione;
 - autorizzazione, da parte del docente, a modificare i testi del materiale da questi prodotto.

3.11 Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti

Gestione conti correnti, incassi e pagamenti

Descrizione

Si tratta delle attività connesse alla gestione della tesoreria dell’Agenzia, in relazione a tutte le transazioni commerciali e le operazioni verso terze parti, tra cui società del Gruppo e beneficiari di leggi connesse a finanziamenti, prestiti obbligazionari, operazioni sul capitale sociale e contributi.

Responsabile di processo

- Amministrazione/Contabilità e Bilancio

Elementi di controllo

- Fermo restando eventuali specifiche modalità stabilite dalle Convenzioni stipulate dell’Agenzia con la Pubblica Amministrazione, la Società assicura il rispetto di tutti gli obblighi normativi applicabili in materia di prevenzione del riciclaggio e antimafia con riferimento alle modalità di esecuzione dei pagamenti/incassi e delle transazioni finanziarie;
- l’istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari è autorizzata dall’Amministratore Delegato sulla base delle motivazioni e delle indicazioni fornite da Amministrazione/Contabilità e Bilancio e/o Finanza, ciascuno per gli aspetti di competenza;
- l’analisi dei possibili istituti di credito/finanziari con cui instaurare nuovi rapporti è assicurata da Finanza che provvede ad effettuare un’opportuna analisi sulla competitività di detti istituti di credito selezionati sulla base delle recenti indicazioni ministeriali a riguardo;
- le operazioni di apertura/chiusura conti correnti, di giroconto, nonché la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni ed altre operazioni anche di natura straordinaria sono opportunamente motivate quindi disposte dai soggetti titolati dell’Agenzia, in funzione dell’importo in accordo al sistema di procure e deleghe in essere;
- periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti sono assicurate da Amministrazione/Contabilità e Bilancio che provvede alla

- tempestiva comunicazione, ai soggetti interessati, di eventuali anomalie o discordanze riscontrate per la definizione di opportune azioni da porre in essere;
- Amministrazione/Contabilità e Bilancio assicura, in collaborazione con le funzioni competenti, prima della disposizione di pagamento:
 - o la verifica della regolarità formale della fattura ricevuta, ovvero della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento e dei dati anagrafici del soggetto creditore/beneficiario;
 - o la verifica di affidabilità/onorabilità dell'istituto di credito utilizzato dal soggetto creditore/beneficiario nonché di corrispondenza del conto corrente di accredito con quello dedicato, ai sensi della normativa di riferimento, comunicato formalmente in corso di gestione del rapporto;
 - o la presenza di tutte le firme autorizzative dei soggetti titolati, in relazione all'importo in accordo al sistema di procure e deleghe in essere;
 - o la verifica di regolare esecuzione della prestazione e degli importi da corrispondere, anche attraverso la rilevazione della documentazione attestante l'avvenuta fornitura/prestazione opportunamente autorizzata dal referente interno di riferimento, identificato quale responsabile di contratto o del soggetto creditore/beneficiario;
 - o la comunicazione alle funzioni interessate di eventuali anomalie riscontrate, nonché a Legale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione qualora opportuno anche in relazione alla frequenza e alla tipologia degli elementi anomali rilevati, per la definizione e attuazione di adeguate azioni preliminari la disposizione di pagamento;
 - o per qualsiasi entrata di denaro, la verifica che non sussistano elementi di anomalia in termini di provenienza dell'incasso, mittente non corrispondente, istituto di credito non affidabile, mancata corrispondenza del pagamento con la fattura emessa, secondo anche quanto stabilito da Antiriciclaggio. Qualora un incasso non sia immediatamente riconducibile ad un credito rilevato in contabilità, provvede a rilevare l'operazione in opportuni conti transitori in attesa dell'identificazione dell'operazione con il supporto delle funzioni coinvolte e di Legale;

- le modalità di pagamento utilizzate sono solo quelle consentite dalla normativa vigente atte a garantire la tracciabilità dell'operazione svolta, ovvero dell'importo, mittente, destinatario e causale;
- l'omissione di pagamento, ovvero il ripetuto ritardato pagamento di soggetti creditori, deve essere opportunamente motivato da Amministrazione/Contabilità e Bilancio, in relazione alle indicazioni ricevute dal referente di contratto/beneficiario di riferimento e dai soggetti titolati aventi poteri autorizzativi;
- è consentito l'utilizzo di carte di credito o prepagate a condizione che:
 - o siano indicati specificatamente e preventivamente i soggetti titolati/beneficiari;
 - o siano prestabilite le tipologie di spesa consentite/ammesse, le modalità di autorizzazione e rendicontazione;
 - o sia garantito il controllo di congruità e di coerenza delle spese effettuate con le determinazioni stabilite, anche attraverso la verifica dei relativi giustificativi fiscalmente validi;
- sono vietati trasferimenti di denaro tra conti correnti delle società che non siano adeguatamente giustificati da operazioni commerciali/finanziarie o da eventuali contratti/accordi di service, e pagamenti per prestazioni e servizi a società controllate/partecipate che non siano stati effettivamente resi o erogati, nonché pagamenti con mezzi non tracciabili;
- non sono ammesse operazioni in contanti se non per il caso di pagamenti per piccola cassa, consentiti per spese minute di importo massimo predefinito e stabilito nel rispetto dei limiti di legge. Amministrazione/Contabilità e Bilancio è, inoltre, responsabile della gestione della cassa di sede ed è tenuta ad effettuare periodicamente un'attività di monitoraggio sulla giacenza/movimentazione della stessa;
- è fatto divieto, a tutto personale avente potere di firma nella gestione dei conti correnti nonché avente accesso alla cassa contante, di appropriarsi in modo illecito, anche in via temporanea, del denaro della Società;
- in riferimento al ciclo attivo, Amministrazione/Contabilità e Bilancio, in collaborazione con le funzioni competenti, assicura:
 - o l'emissione della fattura previa verifica in ordine a:

- la copertura contrattuale o dei documenti di riferimento del ciclo attivo;
- la coerenza tra i dati della fattura e i suddetti documenti;
- la correttezza dell'importo indicato;
- la corrispondenza tra il contratto/accordo/convenzione di riferimento e l'effettiva esecuzione della prestazione, documentata e conservata dalla funzione competente e interessata all'erogazione del servizio;
- la registrazione contabile e l'aggiornamento dello scadenziario crediti;
- Amministrazione/Contabilità e Bilancio assicura lo svolgimento di periodiche verifiche incrociate, a campione, tra le fatture emesse e gli estratti conto della Società, al fine di accertare la corrispondenza degli incassi avvenuti a fronte delle fatture emesse;
- eventuali situazioni atipiche nelle condizioni di pagamento concordate (es. concessioni di termini particolarmente lunghi/corti o la previsione di modalità di pagamento inusuali), non in linea con le condizioni contrattuali, devono essere rilevate e riscontrate con le funzioni interne competenti;
- Amministrazione/Contabilità e Bilancio è tenuta a comunicare tempestivamente alle funzioni interessate eventuali anomalie rilevate in relazione agli incassi e ai pagamenti, nonché a Legale, qualora opportuno, anche in relazione alla frequenza e alla tipologia degli elementi anomali rilevati, per la definizione e attuazione di adeguate azioni correttive tra cui l'attivazione della procedura per la segnalazione di operazione sospetta ai sensi della normativa antiriciclaggio;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Amministrazione/Contabilità e Bilancio è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di un'informativa riepilogativa delle anomalie riscontrate nella fase di incasso e pagamento con indicazione delle azioni intraprese.

Gestione della Finanza di proprietà

Descrizione

Si tratta delle attività di investimento in strumenti finanziari operate dall'Agenzia con capitale proprio.

Responsabile di processo

- Finanza

Elementi di controllo

- La gestione degli investimenti in strumenti finanziari è operata da Finanza nel rispetto delle linee guida deliberate dal Consiglio di Amministrazione atte a regolamentare i limiti di operatività, i livelli di rischio ammissibili e i criteri da utilizzarsi per la valutazione dei titoli in portafoglio e la determinazione del prezzo;
- è fatto divieto di porre in essere:
 - o operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
 - o operazioni non conformi a quanto previsto da normative e regolamenti in materia di manipolazione del mercato;
- le opportunità di investimento/disinvestimento sono determinate da Finanza, anche sulla base di quanto preliminarmente pianificato a supporto della definizione del budget, quindi autorizzate dai soggetti titolari dell'Agenzia in funzione dell'importo in accordo al sistema di procure e deleghe in vigore; eventuali opportunità non aderenti alle linee guida di cui sopra sono opportunamente motivate e sottoposte al Consiglio di Amministrazione per approvazione;
- Finanza assicura:
 - o la sistematica analisi di performance dei titoli in portafoglio e oggetto di acquisizione, preordinata a qualsiasi operazione di investimento/disinvestimento e finalizzata alla loro valorizzazione, nel rispetto delle politiche contabili dell'Agenzia e secondo le linee guida interne per la determinazione del fair value dei titoli approvate dall'Amministratore Delegato;
 - o in fase di identificazione/selezione delle possibili operazioni in strumenti finanziari, il rispetto di quanto indicato dalle normative e regolamenti applicabili in materia di operazioni non consentite o a rischio di manipolazione del mercato. Qualora siano identificate operazioni anche solo potenzialmente a rischio manipolazione del mercato, le stesse devono essere oggetto di preventiva comunicazione a Legale al fine di attuare opportune verifiche;

- la verifica di affidabilità e onorabilità degli intermediari finanziari utilizzati per le operazioni di acquisto/vendita titoli (istituti di credito, broker, etc.) attraverso la verifica di appartenenza a Stati segnalati come non cooperativi o a regimi fiscali agevolati secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, nonché alle white list pubblicate dall'Agenzia delle Entrate e le black list della Banca d'Italia;
- la gestione della custodia titoli disponendo eventuali trasferimenti tra conti previa autorizzazione dei soggetti titolati dell'Agenzia;
- la produzione di una reportistica periodica sull'asset allocation da sottoporre all' Amministratore Delegato o al Consiglio di Amministrazione su richiesta degli stessi;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Finanza è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di un'informativa riepilogativa delle operazioni di chiusura conti correnti e destinazione dei relativi fondi, delle operazioni d'investimento/disinvestimento effettuate nel periodo.

Gestione degli aspetti fiscali

Descrizione

Si tratta delle attività afferenti alla gestione degli aspetti fiscali della Società.

Responsabile di processo

- Amministrazione
- Contabilità e Bilancio
- Amministrazione del Personale

Elementi di controllo

- Invitalia assicura che le attività inerenti alla gestione degli aspetti fiscali siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della normativa vigente e applicabile alla Società, e che sia attuata un'adeguata gestione del rischio fiscale;
- Amministrazione/Contabilità e Bilancio assicura:

- sulla base del processo di gestione della contabilità generale e di formulazione del Bilancio , il corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento nonché il puntuale assolvimento degli obblighi normativi in materia di dichiarazione periodica relativa alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, in materia di (tra l'altro) detrazioni, deduzioni e compensazioni nonché di pagamento delle imposte (imposta sul valore aggiunto, ritenute certificate, contributi del personale, etc.);
- l'adempimento degli obblighi normativi previsti in relazione al compimento di operazioni con l'estero (i.e. operazioni intracomunitarie, importazioni, esportazioni) dalla legislazione vigente;
- l'analisi e l'interpretazione della normativa fiscale applicabile alla Società anche con il supporto, ove necessario, di studi legali/tributari esterni, e il loro eventuale coinvolgimento in caso di dubbi interpretativi;
- l'accuratezza e la completezza dei documenti e delle informazioni amministrativo-contabili utilizzati per il calcolo delle imposte, oggetto di eventuale comunicazione/trasmissione a studi legali/tributari esterni di cui Invitalia dovesse avvalersi;
- il monitoraggio costante, anche attraverso uno scadenziario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione delle dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- a partire dall'identificazione degli elementi necessari alla corretta imputazione dei valori oggetto di dichiarazione, predispone le dichiarazioni obbligatorie di legge sulla base degli standard previsti dalla normativa applicabile , oggetto di verifica da parte di studi legali/tributari esterni e della Società di Revisione e di autorizzazione da parte del Responsabile Amministrazione e del Chief Financial Officer ;
- la corretta identificazione, nelle dichiarazioni fiscali, del soggetto firmatario;
- l'approvazione formale della bozza di dichiarazione prima della firma del legale rappresentante;
- la conformità della dichiarazione effettivamente presentata con la copia cartacea conservata negli atti della Società;

- l'apposizione delle firme autografe previste (legale rappresentante, ed eventualmente Collegio Sindacale o Società di Revisione, intermediario incaricato della trasmissione) sulla copia cartacea che resta agli atti della Società;
- nel rispetto dei termini di legge, assicura, anche per il tramite di studi legali/tributari esterni, la tempestiva comunicazione/trasmissione delle dichiarazioni obbligatorie di legge agli Organi preposti;
- Invitalia assicura che la selezione degli studi legali/tributari esterni avvenga previa verifica delle competenze, delle capacità e dei titoli/autorizzazioni richiesti dalla legge per svolgere, in maniera professionale e affidabile, l'incarico conferito;
- Contabilità e Bilancio assicura, anche in collaborazione con Acquisti, nel caso in cui la Società intenda avvalersi di studi fiscali esterni per la tenuta/gestione della contabilità, che i rapporti con i suddetti studi legali/tributari siano disciplinati da apposito contratto, all'interno del quale siano previste, a tutela dell'Agenzia, opportune clausole di salvaguardia e risoluzione, in relazione a:
 - l'obbligo di adottare adeguate misure di sicurezza atte a garantire la confidenzialità, l'integrità, l'affidabilità e le disponibilità dei dati/informazioni/documenti oggetto di comunicazione/trasmissione;
 - l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali anomalie, furti, smarrimenti, deterioramenti o perdita dei dati/informazioni/documenti comunicati/trasmessi;
 - l'obbligo di condividere con la Società l'eventuale affidamento a terzi di una parte della attività oggetto dell'incarico;
 - il rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati;
 - la facoltà, da parte di Invitalia, di condurre attività di verifica circa il rispetto dei requisiti contrattuali imposti;
 - l'eventuale inadempimento o adempimento non corretto delle obbligazioni sorte dal vincolo;
 - l'obbligo di dotarsi di una polizza assicurativa a copertura della Responsabilità Civile Professionale;
- Amministrazione/Contabilità e Bilancio monitora periodicamente il corretto assolvimento degli obblighi contrattuali in capo a detti soggetti e comunica

- tempestivamente eventuali anomalie e/o violazioni riscontrate all'Amministratore Delegato per la definizione delle opportune azioni da intraprendere, anche al fine di valutare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza;
- Contabilità e Bilancio, nel rispetto dei termini di legge, anche avvalendosi della collaborazione degli studi legali/tributari esterni, provvede alla predisposizione dei modelli di pagamento (Imposta sul Valore Aggiunto e ritenute certificate di competenza) nonché alla effettuazione del tempestivo pagamento, previa verifica e autorizzazione da parte del Responsabile Amministrazione e/o del Chief Financial Officer ;
 - Amministrazione del Personale, nel rispetto dei termini di legge , provvede alla predisposizione dei modelli di pagamento relativi alle ritenute di competenza (personale e assimilato), quindi alla tempestiva comunicazione ad Amministrazione per l'effettuazione del pagamento, previa verifica e autorizzazione da parte del Responsabile Amministrazione del Personale;
 - Amministrazione del Personale assicura che le ritenute fiscali e i contributi previdenziali siano correttamente calcolati, anche attraverso il supporto di sistemi informatici dedicati, affidabili e costantemente aggiornati all'evoluzione normativa ;
 - Amministrazione/Contabilità e Bilancio, nell'ambito dell'attività di monitoraggio e controllo del presente processo di "Gestione degli aspetti fiscali", comunica tempestivamente eventuali irregolarità, problematiche e/o anomalie riscontrate al Chief Financial Officer ed in caso di ipotesi di reato tributario all'Amministratore Delegato per la definizione delle opportune azioni da intraprendere, anche al fine di valutare il coinvolgimento degli di controllo preposti, tra cui l'Organismo di Vigilanza;
 - la Società di Revisione, periodicamente, verifica il corretto e tempestivo pagamento delle imposte e delle ritenute;
 - Contabilità e Bilancio /Amministrazione del Personale è tenuta alla conservazione e archiviazione, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo contabile inerente alla gestione degli aspetti fiscali, nel rispetto dei termini normativi applicabili;

- Chief Financial Officer/Amministrazione/Contabilità e Bilancio /Amministrazione del Personale assicura trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con le Autorità/Organi di Vigilanza e Controllo in materia fiscale (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, etc.), con riferimento, in particolare, all'analisi e alla verifica circa l'esatto adempimento degli obblighi in materia tributaria da parte dell'Agenzia, nel rispetto degli elementi di controllo declinati nel presente modello e relativi al processo di "Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le Autorità Pubbliche e altri Organi di Vigilanza e Controllo, anche in occasione di verifiche ispettive".

Gestione Crediti

Descrizione

Si tratta delle attività connesse con il processo di gestione ordinaria dei crediti vantati dall'Agenzia.

Responsabile di processo

- Recupero crediti

Elementi di controllo

- L'Agenzia assicura che il processo di gestione dei crediti sia condotto in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel modo più tempestivo ed efficace possibile, anche al fine di assicurare adeguata e tempestiva informazione circa le previsioni di incasso, l'insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti;
- Recupero crediti assicura:
 - o l'aggiornamento costante della situazione contabile nei confronti dei debitori e del relativo scadenziario, provvedendo alla corretta imputazione e alla tempestiva registrazione delle singole partite di credito e dei relativi incassi;
 - o la predisposizione periodica della situazione riepilogativa dei crediti scaduti oggetto di comunicazione alle funzioni interessate; tali funzioni sono tenute a restituire, entro termini prestabiliti, una nota informativa contenente le indicazioni relative alle possibili cause e modalità di trattamento delle situazioni creditorie, nonché a tener conto del recupero dei crediti scaduti nell'autorizzare eventuali erogazioni in favore di debitori morosi e comunque

- valutare le successive richieste sulla base del comportamento adottato dagli stessi;
- alla scadenza di ciascun credito, entro una tempistica prestabilita, l'emissione di una o più comunicazioni formali di sollecito verso il soggetto debitore;
 - qualora non si sia verificato l'incasso nei termini stabiliti, sentito il parere della funzione interessata e di Legale, l'attivazione di possibili soluzioni alternative, previa verbalizzazione delle motivazioni alla base dell'azione stabilita, quali la definizione di piani di rientro e/o consolidamento del credito, il ricorso al recupero coattivo, la cancellazione dei crediti per i quali le azioni legali non risultino economicamente convenienti:
 - qualora il soggetto debitore sia un Committente dell'Agenzia, l'azione da porre in essere è stabilita anche in collaborazione con il Responsabile di Commessa e relativo superiore gerarchico, e autorizzata dall'Amministratore Delegato;
 - qualora il soggetto debitore sia una società controllata, l'azione da porre in essere è stabilita anche in collaborazione con Coordinamento Controllate e autorizzata dal Chief Financial Officer e/o dall'Amministratore Delegato;
 - nel caso di recupero coattivo del credito, la comunicazione formale a Legale di tutta la documentazione pertinente attestante la posizione creditoria e le azioni già poste in essere per il recupero del credito;
 - Legale assicura:
 - la predisposizione e la comunicazione formale delle lettere di diffida ai soggetti debitori, nonché, qualora necessario, l'attivazione della procedura di gestione del contenzioso;
 - la comunicazione periodica, su base semestrale, a Recupero Crediti, di una situazione riepilogativa dei crediti in contenzioso, indicativa dei soggetti coinvolti, del tipo di azione intrapresa e del relativo stato, delle possibilità di recupero del credito;
 - fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Recupero Crediti è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al

Responsabile della Prevenzione della Corruzione di un'informativa riepilogativa dei crediti scaduti e di quelli in contenzioso, nonché delle note informative ricevute dalle funzioni interessate.

3.12 Gestione del Contenzioso

Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Descrizione

Si tratta delle attività di gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), sia attivi che passivi, in tutti i gradi di giudizio.

Responsabile di processo

- Legale

Elementi di controllo

- Il personale dell'Agencia è tenuto, qualora riceva una citazione, ricorso o altro atto introduttivo relativo a contenziosi passivi dei quali sia titolare Invitalia, a trasmettere immediatamente a Legale la notifica dell'avvio del procedimento per concordare le opportune azioni e contromisure;
- qualora una funzione aziendale dell'Agencia abbia la necessità di attivare un contenzioso verso terzi è tenuta a trasmettere a Legale tutti gli elementi necessari per poter avviare l'opportuno procedimento come parte attrice, allegando una nota istruttoria che illustri i motivi dell'azione e tutti i documenti di pertinenza;
- Legale, di concerto con la funzione interessata, valuta le possibili azioni da intraprendere, anche di natura transattiva, tenendo traccia delle motivazioni alla base delle decisioni assunte all'Amministratore Delegato;
- nel caso in cui la gestione del contenzioso venga affidata ad un professionista esterno, Legale è tenuto a predisporre una relazione, da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Delegato, contenente la proposta di una rosa di possibili professionisti cui affidare l'incarico, nonché le motivazioni alla base della selezione effettuata tra cui competenza, esperienza, eventuale gestione di fasi precedenti del giudizio, e, ove possibile, omogenea ripartizione degli incarichi tra gli Studi accreditati all'Albo dei fornitori legali dell'Agencia;

- Legale assicura, a seguito dell'incarico affidato dall'Amministratore Delegato a favore del professionista designato:
 - o la tracciabilità di tutta la documentazione fornita al legale incaricato e delle azioni stabilite e a esso comunicate;
 - o il costante monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere dal legale esterno, anche attraverso l'elaborazione, da parte del legale esterno, di una reportistica periodica relativa allo stato di avanzamento del processo;
 - o la tracciabilità delle motivazioni addotte da tutte le parti interessate, legali interni, esterni e funzioni interessate, circa le decisioni stabilite per l'esito del procedimento;
- Legale è tenuto ad inviare periodicamente, su base semestrale, all'Amministratore Delegato un'informativa riepilogativa dei contenziosi avviati, con l'informazione relativa allo stato di avanzamento, al valore ed al professionista cui è assegnata la gestione del contenzioso;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Legale è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di un elenco dei contenziosi attivi e passivi avviati e di quelli conclusi transattivamente, con indicazione dell'oggetto, del valore e del nominativo del professionista esterno incaricato (qualora applicabile);
- qualora un Amministratore, un dirigente o un dipendente dell'Agenzia sia chiamato - nella veste di indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in procedimento - a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito ad attività connessa alla gestione e all'amministrazione societaria, è tenuto a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate e al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- gli Amministratori, i dirigenti e i dipendenti hanno, altresì, l'obbligo di rigettare fermamente qualsiasi tentativo proveniente da altri amministratori o dipendenti volto a condizionare il contenuto delle loro dichiarazioni o ad indurli, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere. Qualora essi ricevano indebite pressioni in tal senso o promesse di denaro o altra utilità volte

- al medesimo scopo, sono tenuti ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico (o il soggetto a questi gerarchicamente sovraordinato qualora l'indebita pressione e la promessa di beni od utilità provenga dal proprio superiore gerarchico), l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per i provvedimenti di competenza;
- gli stessi principi, in quanto applicabili, sono osservati anche da terzi interessati in relazione alle dichiarazioni dai medesimi rilasciate all'Autorità Giudiziaria in merito a vicende di qualsiasi natura inerenti all'Agenzia di cui gli stessi siano a conoscenza;
 - a tutti i Destinatari del Modello è fatto, inoltre, divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di favorire gli interessi dell'Agenzia o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima.

3.13 Comunicazione

Gestione degli eventi e delle sponsorizzazioni

Descrizione

Si tratta delle attività attraverso le quali l'Agenzia, per se stessa o su incarico di società del Gruppo, progetta e realizza eventi propri e sponsorizza quelli proposti da soggetti esterni.

Responsabile di processo

- Comunicazione

Elementi di controllo

- Annualmente Comunicazione è tenuta a elaborare, sulla base degli interventi richiesti dalle funzioni aziendali e dall'Amministratore Delegato, un Piano annuale degli eventi e delle sponsorizzazioni, assicurando la coerenza con le strategie di comunicazione previste e definite dalla Direzione. Il Piano, comprensivo del budget associato approvato dall'Amministratore Delegato, è tempestivamente comunicato ad Acquisti per le attività di competenza;
- qualora si verificano esigenze extrabudget deve essere nuovamente attivato il processo di pianificazione;

- l'esigenza di acquisto di beni/servizi a supporto di ciascun evento è stabilita dalla funzione richiedente in collaborazione con Comunicazione e poi trasmessa ad Acquisti per le attività di pertinenza;
- la progettazione dei contenuti e delle modalità di sponsorizzazione è operata da Comunicazione, in condivisione con l'Amministratore Delegato, la quale è tenuta a formalizzare le motivazioni in base alle quali viene selezionato un ente specifico da sponsorizzare;
- qualora all'evento/sponsorizzazione sia correlato un acquisto, Comunicazione elabora la richiesta attivando il processo di acquisto di beni/servizi, cui si rimanda per gli elementi di controllo ivi definiti;
- ciascun accordo di sponsorizzazione è formalizzato, previa verifica di affidabilità e onorabilità di controparte operata, in accordo alle responsabilità e agli elementi di controllo definiti per il processo di acquisto di beni e servizi, qualora i soggetti terzi non siano enti di natura istituzionale, nell'ambito di un contratto predisposto da Legale e debitamente firmato dai soggetti dell'Agenzia e di controparte titolati in base al sistema di procure e deleghe in essere;
- Comunicazione esterna e istituzionale assicura la gestione del feedback di ciascun evento, documentando i contenuti, l'organizzazione e l'esito;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Comunicazione è tenuta all'informativa periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, riepilogativa degli eventi promossi, delle iniziative di sponsorizzazione e promozione effettuate durante l'anno con l'indicazione per ciascuna di esse della data, dell'importo della promozione/sponsorizzazione e/o delle eventuali spese sostenute, degli enti terzi coinvolti.

Gestione degli omaggi, liberalità e spese di rappresentanza

Descrizione

Si tratta delle attività relative alla gestione di omaggi, liberalità e spese di rappresentanza con particolare riferimento al processo autorizzativo applicato.

Responsabile di processo

- Amministratore Delegato

Elementi di controllo

- L'Agazia assicura che le attività inerenti alla gestione degli omaggi, delle liberalità e delle spese di rappresentanza siano condotte in maniera trasparente e documentabile, nel rispetto delle regole di condotta definite nel Codice Etico aziendale;
- gli omaggi devono rientrare nell'ambito del budget di funzione, previsto in fase di pianificazione, ed il relativo processo di acquisto deve avvenire nel rispetto dei principi espressi dal Codice Etico aziendale e degli elementi di controllo previsti dal processo di acquisto di beni e servizi dell'Agazia, declinati nel presente documento;
- è previsto il divieto di qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, nonché ai fornitori / Partner commerciali della Società che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Agazia;
- le donazioni/liberalità devono rientrare nell'ambito di un budget annuale, predisposto dalle funzioni titolate alla richiesta che ne verbalizzano le motivazioni, approvato dall'Amministratore Delegato;
- le donazioni/liberalità possono essere erogate previo accordo formalizzato con il beneficiario, elaborato da Legale;
- le associazioni/fondazioni in favore delle quali è possibile effettuare donazioni o erogazioni liberali di qualsiasi tipo devono essere enti di rilevanza nazionale o di indubbia affidabilità e onorabilità;
- le spese di rappresentanza sono consentite ai soli soggetti titolati, autorizzati dall'Amministratore Delegato, nel rispetto di un monte spese da dedicarsi all'attività di rappresentanza definito in fase di elaborazione del budget;
- tutte le spese di rappresentanza devono essere inerenti alle attività aziendali e rendicontate attraverso la predisposizione di opportuna 'nota spese', cui si allegano i relativi giustificativi fiscalmente validi, fornendo l'indicazione della data, della tipologia di spesa, dell'importo e dei soggetti terzi beneficiari.

Comunicazione web e stampa

Descrizione

Si tratta delle attività di comunicazione esterna dell’Agenzia attraverso il canale web e la stampa, con particolare riferimento alla predisposizione dei contenuti nel rispetto dei diritti d’autore.

Responsabile di processo

- Comunicazione

Elementi di controllo

- Nella gestione del processo in esame, fermo restando quanto previsto con riguardo al processo di Gestione delle Informazioni Privilegiate, Invitalia:
 - o assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione del processo di comunicazione esterna, anche attraverso il canale web e la stampa, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in materia di abusi di mercato e di violazione del diritto di autore;
 - o impone l’assoluto divieto di diffondere informazioni, voci e notizie non corrette, non aggiornate o, in generale, false o fuorvianti direttamente o indirettamente concernenti la Società;
- Comunicazione, Funzione Competente/Gestione Informazioni Privilegiate, i soggetti e le Funzioni preposte, ciascuno in relazione agli aspetti di competenza, garantiscano il costante monitoraggio delle comunicazioni provenienti dall’esterno, al fine di identificare la presenza di notizie di dominio pubblico afferenti alla sfera di interesse della Società, oggetto quindi, ove ritenuto necessario/opportuno, di comunicazione tempestiva alle Funzioni interessate, anche al fine della valutazione circa la necessità di ristabilire la simmetria informativa, in accordo alle normative e regolamenti applicabili nonché alle disposizioni interne in materia. I suddetti soggetti valutano, anche avvalendosi della collaborazione della Funzione competente/ Gestione Informazioni Privilegiate e delle Funzioni competenti, la tipologia, la natura e il potenziale impatto della notizia sul prezzo degli strumenti finanziari;
- con riferimento alla comunicazione tramite il sito internet aziendale, le Funzioni preposte e competenti assicurano, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa interna, che la pubblicazione/diffusione delle informazioni societarie avvenga con tempestività, chiarezza, correttezza, trasparenza, completezza, pari accessibilità e omogeneità informativa;

- nell'ambito della comunicazione esterna, anche tramite web e stampa, Comunicazione assicura inoltre sovrintende e garantisce:
 - o la diffusione di codici di condotta da utilizzarsi per la preparazione dei contenuti oggetto di pubblicazione, atti a vietare la duplicazione oltre i limiti di legge e la distribuzione di testi e immagini protetti dal diritto di autore;
 - o qualora vengano pubblicati contenuti informativi o immagini di terzi, l'ottenimento delle opportune autorizzazioni da parte dell'autore o dei soggetti aventi i diritti;
 - o anche in collaborazione con Legale, la presenza, nei contratti stipulati con soggetti terzi fornitori di testi o immagini, di specifiche clausole inerenti al diritto d'autore.

Gestione e diffusione delle informazioni privilegiate

Descrizione

Si tratta delle attività relative alla gestione interna e la 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.

Responsabile di processo

- Amministratore Delegato
- Funzione competente/Gestione Informazioni Privilegiate
- Responsabili di funzione

Elementi di controllo

- L'Agenzia garantisce il rispetto della massima riservatezza e confidenzialità delle informazioni privilegiate, al fine di evitare che la comunicazione dei documenti e delle informazioni privilegiate riguardanti la Società e il Gruppo possa avvenire in forma selettiva. Esse, pertanto, avverranno conformemente alle norme legislative e regolamentari applicabili – mediante la predisposizione di un Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate; per un maggiore dettaglio si rinvia alla procedura ed alle istruzioni operative specificamente emanate;
- l'Agenzia assicura la riservatezza delle informazioni privilegiate mediante l'adozione di misure di confidenzialità volte a garantire la sicurezza

organizzativa, fisica e logica delle informazioni stesse. Particolare attenzione è posta nella trasmissione ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della documentazione propedeutica alla tenuta delle riunioni consiliari e/o dei vari comitati. A tale riguardo, deve di norma essere evitata la trasmissione a mezzo fax o l'utilizzo di altri strumenti o modalità non idonei a garantire la massima riservatezza; analoga cautela deve essere utilizzata, nell'ambito di operazioni di carattere straordinario, nello scambio di informazioni e/o di documentazione con i soggetti che svolgono il ruolo di consulenti o advisor nelle operazioni stesse;

- alla gestione delle informazioni privilegiate e delle informazioni rilevanti, nonché alla tenuta del registro delle persone che ne hanno accesso, è preposta, sotto la supervisione dell'Amministratore Delegato, la Funzione competente/Gestione Informazioni Privilegiate;
- per la diffusione delle informazioni privilegiate sono garantiti adeguati passaggi autorizzativi e di controllo con riferimento ai comunicati stampa e comunicati al mercato;
- per accedere a Informazioni Privilegiate o a informazioni comunque confidenziali i soggetti esterni al Gruppo devono previamente sottoscrivere un confidentiality agreement; in tale circostanza, i soggetti devono inoltre essere iscritti nell'elenco delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate;
- la documentazione cartacea ed elettronica contenente Informazioni Privilegiate o informazioni comunque confidenziali deve essere custodita e archiviata con la massima diligenza, in modo da evitare che soggetti non autorizzati possano avere accesso alla stessa e, al contempo, da assicurare la tracciabilità delle attività;
- il carattere "confidenziale" dei documenti cartacei e/o elettronici deve essere inoltre evidenziato apponendo la dicitura "riservato" o analoga, utilizzando apposite buste o altro contenitore chiuso per la loro circolazione.
- ai membri degli organi di amministrazione, direzione e controllo e ai dipendenti della Società e delle società del Gruppo, nonché a tutti i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, hanno accesso in modo permanente od occasionale a Informazioni Privilegiate è fatto divieto di acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o

- per conto di terzi, su strumenti finanziari dell’Agenzia utilizzando le Informazioni Privilegiate, raccomandare o indurre altri, sulla base di Informazioni Privilegiate, al compimento di talune delle operazioni indicate al punto precedente;
- in particolare, la Funzione competente/Gestione Informazioni Privilegiate provvede a:
 - o monitorare costantemente le Informazioni Rilevanti, riguardanti la Società e/o società del Gruppo, ricevute dalle Funzioni Organizzative Competenti Informazioni Privilegiate, al fine di individuare, se del caso, il momento in cui tali informazioni divengano privilegiate;
 - o valutare il carattere privilegiato delle informazioni ricevute, avvalendosi del responsabile di I livello Organizzativo e previa autorizzazione dell’Amministratore Delegato nonché dell’ausilio degli amministratori delegati o amministratori unici delle società del Gruppo, qualora le informazioni rilevanti siano relativi a una società del Gruppo;
 - o decidere, in caso di esito positivo della valutazione di cui al punto che precede, in ordine alla comunicazione o non comunicazione delle Informazioni Privilegiate all’esterno, attivando, in caso di non comunicazione, il processo di ritardo della pubblicazione;
 - o verificare che:
 - la bozza di comunicato - redatta da Comunicazione, eventualmente con l’ausilio della funzione competente, in conformità alle disposizioni previste dal MAR – contenga gli elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentanti, nonché collegamenti e raffronti con il contenuto dei comunicati precedenti;
 - ogni modifica significativa delle Informazioni Privilegiate, già rese note al pubblico, gli venga comunicata senza indugio;
 - la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e il marketing delle attività della Società e del Gruppo non siano combinati tra loro in maniera che potrebbe essere fuorviante;
 - nel caso in cui si decida per la comunicazione delle Informazioni Privilegiate, la bozza del relativo comunicato è trasmessa all’Amministratore Delegato e alle altre funzioni di I Livello Organizzativo interessate per le opportune verifiche di competenza, e la successiva pubblicazione avviene a cura di Comunicazione;

- nel caso in cui si decida per la non comunicazione , nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa di riferimento, deve essere garantita l'adozione di efficaci misure che consentano:
 - o di impedire l'accesso a tali Informazioni a soggetti diversi da quelli che ne hanno necessità per l'esercizio delle funzioni svolte nell'ambito della Società;
 - o di garantire che le persone che hanno accesso a tali informazioni riconoscano e rispettino le previsioni normative e regolamentari che ne deriva e siano a conoscenza delle possibili sanzioni in caso di abuso o diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate;
- le Informazioni Privilegiate possono essere comunicate a terzi solamente nel normale esercizio dell'attività lavorativa o professionale e a condizione che detti soggetti terzi siano vincolati ad un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutaria o contrattuale. Ove così non fosse e in ogni caso di fuga di notizie , Funzione competente/Gestione Informazioni Privilegiate e Comunicazione si attiveranno per darne, senza indugio, integrale comunicazione al pubblico;
- i rapporti con gli organi di stampa o altri mezzi di comunicazione nonché con gli analisti e investitori istituzionali sono curati da Comunicazione, mentre possono rilasciare interviste esclusivamente il Presidente, l'Amministratore Delegato e i soggetti da questo autorizzati;
- in caso di scelta di svolgimento di "sondaggi di mercato" , Invitalia assicura, in particolare:
 - o la valutazione preliminare, con il supporto di Comunicazione, delle informazioni che si intende mettere a disposizione dei potenziali investitori al fine di valutare se il sondaggio di mercato comporterà la comunicazione di Informazioni Privilegiate;
 - o l'ottenimento del preventivo consenso dei destinatari del sondaggio a ricevere le Informazioni Privilegiate e quindi, in caso di tale prevista comunicazione, informativa a detti destinatari degli obblighi/divieti a loro carico conseguenti alla comunicazione delle Informazioni Privilegiate;
 - o la tracciabilità e la conservazione di informazioni rilevanti fornite ai destinatari dei "sondaggi di mercato" e l'identità di tali destinatari ai quali le informazioni sono state comunicate;

- nel caso in cui la Società intenda effettuare “sondaggi di mercato” per il tramite di terzi che agiscano in nome e per conto della stessa, i soggetti e le funzioni aziendali competenti assicurano:
 - o la presenza nei relativi contratti di clausole risolutive e di salvaguardia in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del presente Modello;
 - o lo svolgimento di attività di monitoraggio in ordine alla corretta conduzione di sondaggi nel rispetto delle previsioni del Modello e della normativa applicabile;
- fermo restando l’obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, gli Amministratori, i Responsabili e i Dipendenti delle aree/funzioni aziendali a rischio sono tenuti a comunicare, sistematicamente, all’Organismo di Vigilanza fatti e/o comportamenti sintomatici di operazioni di market abuse. Conseguentemente, l’Organismo di Vigilanza ha l’obbligo di riferire, tempestivamente, all’Organo dirigente e/o di controllo le situazioni che possono integrare un illecito, ai fini delle iniziative e dei provvedimenti di rispettiva competenza. La Funzione competente/Gestione Informazioni Privilegiate è tenuta a comunicare, periodicamente, i soggetti inseriti o cancellati dai Registri delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate.

3.14 Gestione dei Sistemi Informativi

Pianificazione

Descrizione

Si tratta delle attività di pianificazione e organizzazione dei ruoli, delle risorse e delle attività connesse alla gestione dei sistemi informativi aziendali e, in particolare, dei rischi informatici.

Responsabile di processo

- Sistemi Informativi

Elementi di controllo

- Sistemi Informativi assicura il processo sistematico di valutazione e gestione del rischio IT , in particolare con riferimento ai delitti informatici di cui all'art. 24 bis del D.Lgs. n. 231/2001, attraverso:
 - o l'identificazione degli obiettivi interni e la definizione dell'ambiente di rischio;
 - o la valutazione dei rischi connessi alla configurazione di possibili eventi nell'ambito dei processi/attività aziendali;
 - o l'identificazione delle risposte al rischio in termini di implementazione di opportuni presidi tecnici e misure di controllo anche di natura organizzativa;
 - o la definizione delle priorità di intervento e la pianificazione delle attività di controllo, anche in riferimento, in termini di disponibilità dei servizi di business, a quanto emerso da un'opportuna analisi degli impatti atti a valutare e classificare gli interventi di ripristino alla normale operatività in caso di incidente/disastro;
 - o il monitoraggio continuo del piano di azione per la gestione dei rischi;
 - o il monitoraggio periodico dell'efficacia dei presidi tecnico/operativi riferiti all'adozione delle misure all'adozione di misure adeguate ai sensi della normativa applicabile in materia di privacy (i.e. Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n. 2016/679 - General Data Protection Regulation o GDPR, e Codice della privacy);
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Sistemi Informativi è tenuta all'informativa periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, riepilogativa degli aggiornamenti intercorsi all'analisi dei rischi IT e al piano di azione definito.

Acquisizione e implementazione

Descrizione

Si tratta delle attività volte all'identificazione, costruzione e acquisizione delle soluzioni informatiche a servizio della strategia aziendale, quindi alla loro implementazione e integrazione nell'ambito dei processi interessati, nonché alla gestione del cambiamento e alla manutenzione di sistemi, servizi e applicazioni.

Responsabile di processo

- Sistemi Informativi

Elementi di controllo

- Sistemi Informativi assicura:
 - la corretta gestione dei progetti IT attraverso la definizione, in collaborazione con Organizzazione, di specifiche policy/procedure aziendali atte a regolamentare responsabilità e modalità operative per le diverse fasi di gestione di un progetto informatico al fine di massimizzare l'efficacia e l'efficienza complessiva nonché minimizzare il rischio IT associato attraverso la definizione e implementazione di opportuni requisiti di sicurezza;
 - 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;
 - la disponibilità di ambienti separati per lo sviluppo, il test e la messa in esercizio dei sistemi applicativi di supporto ai processi aziendali;
 - la progettazione e l'implementazione, ovvero l'acquisizione, delle applicazioni IT nel rispetto dei requisiti di business, opportunamente formalizzati dalla funzione richiedente, tenendo in considerazione i controlli applicativi e i necessari requisiti di sicurezza, autenticazione, gestione dei log, architettura applicativa;
 - l'elaborazione e la diffusione al team di sviluppo di opportune guidance e best practice per la gestione del ciclo di vita del software applicativo;
 - la gestione formalizzata e controllata di tutte le modifiche, inclusa la manutenzione di emergenza e le patch, riguardanti sia l'infrastruttura sia le applicazioni in ambiente di produzione, attraverso la registrazione, la valutazione - anche in termini di impatto sui sistemi in esercizio - e l'autorizzazione, da parte dei soggetti interni titolari, delle modifiche richieste, incluse quelle relative a procedure, processi, parametri di sistema e di servizio;
 - il rilascio in produzione dei nuovi sistemi/infrastrutture e delle modifiche a quelli esistenti sulla base di criteri di certificazione concordati e solo a valle di opportune verifiche di quanto implementato e il confronto con i risultati attesi, attraverso la conduzione di specifici test, anche di integrazione e non

regressione, in ambienti dedicati, allineati con quelli di produzione e con dati significativi;

- anche per il tramite delle funzioni competenti, l'acquisizione di sistemi e soluzioni da soggetti terzi previa formalizzazione di opportuni contratti di fornitura integranti clausole di risoluzione e penali in relazione al mancato rispetto di specifici livelli di servizio e requisiti di sicurezza imposti, nonché alla mancata divulgazione delle informazioni proprietarie.

Gestione del servizio

Descrizione

Si tratta delle attività connesse all'erogazione effettiva dei servizi, il controllo della disponibilità, il rispetto dei livelli di servizio e della sicurezza del servizio stesso, il supporto agli utenti e la gestione dei dati e dell'ambiente fisico, anche al fine di assicurare che le informazioni siano protette negli aspetti di riservatezza, integrità, confidenzialità che sono loro propri.

Responsabile di processo

- Sistemi Informativi

Elementi di controllo

- Sistemi Informativi assicura:
 - la definizione, l'implementazione, la verifica e aggiornamento di un piano di continuità dei servizi IT, anche attraverso la conduzione di un'analisi sugli impatti aziendali e la valutazione dei rischi connessi, che preveda opportune soluzioni di backup, recovery e architetturali ad alta affidabilità;
 - la confidenzialità, l'integrità, l'affidabilità e disponibilità dei dati, delle informazioni e delle risorse IT attraverso la formalizzazione, la condivisione con le funzioni interessate e l'attuazione di un Piano di Sicurezza IT contenente le politiche, gli standard e le modalità operative specifiche per la certificazione delle soluzioni informatiche per gli aspetti di sicurezza, per il monitoraggio della stessa, lo svolgimento di test periodici e l'implementazione delle azioni correttive a fronte di punti di debolezza o incidenti identificati;
 - l'identificazione univoca di tutti gli utenti e Incaricati del Trattamento di Dati Personali - interni, esterni o temporanei - e delle loro attività sui sistemi IT

(applicazioni aziendali, sistemi operativi, ambienti di sviluppo e manutenzione) l'abilitazione delle relative identità attraverso opportuni meccanismi di autenticazione, l'assegnazione dei diritti di accesso ai sistemi e ai dati in linea con le necessità aziendali e le funzioni ricoperte, nonché nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. I diritti di accesso devono essere richiesti dai responsabili delle funzioni pertinenti, autorizzati dall'Amministratore del Sistema e implementati dalla funzione responsabile della Sicurezza;

- la definizione delle regole e degli iter autorizzativi per la richiesta, la definizione, il rilascio, la sospensione, la modifica e la revoca, nonché per la revisione ed il monitoraggio, degli 'identificativi utente' e i relativi privilegi, per i diversi sistemi e applicazioni aziendali, per tutti gli utenti, inclusi quelli privilegiati quali gli Amministratori di Sistema, sia per i casi normali sia di emergenza;
- la definizione di responsabilità, modalità operative e la gestione dei file di log prodotti dai sistemi informatici, ovvero per la generazione, registrazione, conservazione, estrazione nonché analisi e monitoraggio di detti file nei limiti consentiti delle disposizioni legislative vigenti, al fine di tenere sotto controllo nel tempo le informazioni significative inerenti l'utilizzo dei sistemi, tra le quali i soggetti che hanno avuto accesso, la tipologia ed il momento in cui è stata compiuta una determinata azione e gli elementi/risorse interessate;
- la redazione di opportuni codici di condotta e norme operative per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali, anche con riferimento ai limiti ed alle condizioni per l'utilizzo di internet e della posta elettronica, nonché per l'utilizzo delle proprie credenziali d'accesso alla rete aziendale e ai sistemi informatici della Società;
- la definizione di responsabilità e modalità operative da adottarsi per la registrazione, la classificazione e l'accesso a documenti informatici, anche al fine di identificare le risorse da destinare alla protezione dei dati e segnalare a Risorse Umane eventuali violazioni, modifiche non autorizzate, danni o perdite;

- la collaborazione con Organizzazione per la definizione di procedure atte a garantire che l'utilizzo di materiali eventualmente coperti da diritti di proprietà intellettuale sia conforme alle disposizioni di legge e ai requisiti contrattuali stabiliti;
- l'adozione di un processo di rilevazione e gestione degli incidenti e dei problemi più in generale, che garantisca la loro corretta identificazione, classificazione e il tempestivo e appropriato trattamento. Tale processo prevede le attività di rilevazione e registrazione degli incidenti e delle richieste di servizio/informazione, la classificazione (severità e impatto), l'adozione di opportune procedure di escalation (funzionali e gerarchiche), nonché il reporting periodico ai Responsabili di funzione e ai riporti gerarchici;
- la sicurezza fisica dei sistemi attraverso l'adozione di opportune modalità operative e misure di sicurezza adeguate alla protezione da accessi non autorizzati e da danneggiamento, anche accidentale;
- l'adozione di opportune politiche e procedure per la gestione della generazione, modifica, revoca, distruzione, distribuzione, memorizzazione, uso e archiviazione delle chiavi crittografiche;
- l'adozione e il monitoraggio periodico di opportune misure anche preventive, sia organizzative sia tecniche, di rilevazione e correzione dei difetti del software e il controllo puntuale del codice pericoloso (malware) col fine di garantire la protezione dei sistemi informativi e delle tecnologie da possibili rischi di sicurezza;
- l'utilizzo di procedure e tecniche di sicurezza (quali firewalls, dispositivi di sicurezza, segmentazione della rete e rilevazione delle intrusioni) per l'autorizzazione all'accesso e il controllo del flusso di informazioni da e per la rete aziendale;
- la qualità, tempestività e disponibilità dei dati di business attraverso l'adozione di procedure efficaci per la gestione delle librerie dei supporti di memorizzazione, il salvataggio e il ripristino dei dati, anche attraverso verifiche a campione - da parte di soggetti terzi indipendenti - sulla congruenza dei supporti utilizzati, test di recovery ed inventariazione;

- la formazione e l'addestramento del personale, in fase di assunzione, cambio mansione e utilizzo di nuovi sistemi e applicazioni, al fine di garantire che lo stesso abbia tutte le conoscenze, le competenze e la consapevolezza dei controlli interni e della sicurezza al livello richiesto.

Monitoraggio

Descrizione

Si tratta delle attività volte a misurare e tenere sotto controllo le prestazioni dei sistemi informativi e dei controlli, definiti anche in relazione alla necessaria conformità a norme e regolamenti applicabili all'Agenzia.

Responsabile di processo

- Sistemi Informativi

Elementi di controllo

- Sistemi Informativi assicura:
 - in collaborazione con Organizzazione, Compliance e Legale, nonché con eventuali Comitati interni preposti alla Sicurezza dei Sistemi Informativi, la definizione degli elementi di controllo, tecnici e procedurali, finalizzati ad assicurare la conformità a leggi e regolamenti applicabili all'Agenzia (tra cui la Responsabilità Amministrativa delle Società e la Privacy) relativi ai processi e alle attività gestite dalla struttura;
 - l'implementazione nell'ambito delle politiche, degli standard, delle procedure, delle metodologie specifiche dell'IT di detti controlli, quindi il costante monitoraggio della loro efficacia, il ricorso a verifiche di terze parti, nonché il reporting alle funzioni interessate e all'Organismo di Vigilanza degli esiti di dette attività di monitoraggio e IT Audit;
 - l'individuazione delle azioni correttive e di miglioramento sulla base delle evidenze rilevate e la definizione del relativo piano di adeguamento.

3.15 Gestione degli Aspetti Ambientali

Gestione di Aspetti Ambientali

Descrizione

Si tratta delle attività finalizzate a garantire il rispetto della normativa vigente in materia ambientale, con riferimento in particolare alla gestione dei rifiuti prodotti.

Responsabile di processo

- Rappresentante Legale
- Delegati/Incaricati Ambientali
- Servizi Generali

Elementi di controllo

- Il Rappresentante Legale e/o i soggetti da questi Delegati/Incaricati per la gestione degli aspetti ambientali della Società, in collaborazione con Servizi Generali e Legale e gli uffici competenti di Capogruppo per gli aspetti di pertinenza, sovrintendono e garantiscono:
 - o le corrette modalità di caratterizzazione dei rifiuti prodotti;
 - o la corretta compilazione e gestione della documentazione obbligatoria di legge, registri di carico/scarico e Formulare di identificazione del Rifiuto;
 - o la corretta gestione del deposito temporaneo dei rifiuti;
 - o il processo di selezione dei fornitori (appaltatori, intermediari, trasportatori, smaltitori finali), nel rispetto degli elementi di controllo definiti per il processo "Gestione del fabbisogno e degli acquisti", anche finalizzato alla verifica circa il possesso dei requisiti abilitativi (presenza autorizzazioni e certificazioni in corso di validità, impianti e mezzi di trasporto) anche di eventuali ditte terze che operano in regime subappalto e attraverso la consultazione delle "White List" dei fornitori non soggetti ad infiltrazione criminale istituite dalle prefetture territorialmente competenti;
 - o il processo di monitoraggio dei fornitori anche attraverso la verifica di rispondenza degli estremi delle autorizzazioni di riferimento per i rifiuti conferiti e della quarta copia del formulario nei termini previsti dalla legislazione vigente, nonché attraverso la verifica circa il rispetto delle prescrizioni contrattuali come di seguito riportate;
 - o in materia di bonifica di siti inquinati l'elaborazione del Progetto di bonifica ad opera di soggetti interni o esterni, in possesso dei requisiti tecnico-professionali previsti dalla normativa vigente, oggetto di approvazione da parte degli enti preposti (Regioni, Ministero dell'Ambiente, etc.);

- nella gestione dei fornitori/appaltatori, anche per la realizzazione dei progetti di bonifica, che i relativi contratti / accordi prevedano:
 - clausole di responsabilità in capo all'appaltatore quale produttore dei rifiuti prodotti/derivanti dall'esecuzione delle attività commissionate;
 - l'obbligo, in capo all'appaltatore, di poter operare solo se ottenute tutte le necessarie autorizzazioni ambientali (anche per impianti e macchinari) e di avvalersi di ditte debitamente autorizzate;
 - l'obbligo, in capo all'appaltatore, di comunicazione agli Enti di controllo, secondo le modalità indicate all'art. 242 del TUA, in caso di potenziale inquinamento delle matrici ambientali e la totale responsabilità dell'appaltatore in caso di cagionato inquinamento delle stesse;
 - clausole di disponibilità dell'appaltatore ad essere sottoposto ad audit di seconda parte effettuati da o per conto di Invitalia;
 - penali e/o clausole di risoluzione dei contratti per inadempienze sulla gestione ambientale ovvero per mancato rispetto degli obblighi normativi ex D.Lgs. n. 152/2006 nonché delle prescrizioni ambientali comunicate dalla Società e inerenti ai progetti di bonifica e la corretta gestione dei rifiuti prodotti durante la realizzazione delle opere commissionate;
- la pianificazione e attuazione di specifiche attività di monitoraggio e vigilanza dell'appaltatore, ad opera del Responsabile Unico del Procedimento anche per il tramite della Direzione Lavori, circa il possesso delle autorizzazioni e certificazioni abilitanti all'esercizio dell'attività e sulla corretta esecuzione delle attività appaltate nel rispetto degli obblighi normativi ex D.Lgs. n. 152/2006, delle prescrizioni ambientali comunicate dalla Società anche inerenti ai progetti di bonifica e le obbligazioni in caso di cagionato inquinamento nonché sulla corretta gestione dei rifiuti prodotti durante la realizzazione delle opere;
- il censimento dei siti / terreni di proprietà o nella disponibilità dell'Agenzia, a maggior rischio di abbandono rifiuti da parte di soggetti terzi sulla base di criteri predefiniti;
- la verifica periodica su detti siti della non presenza di rifiuti abbandonati da terzi;

- la comunicazione, agli enti competenti, in caso di rilevamento di rifiuti abbandonati da ignoti/terzi presso le aree e siti di responsabilità Invitalia;
- al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare un sito di responsabilità dell’Agenzia la messa in atto delle procedure di comunicazione agli Enti competenti, di prevenzione della diffusione della contaminazione ed eventualmente di bonifica del sito, conformemente ai disposti di cui all’art. 242 del TUA;
- qualora il sito venga dichiarato inquinato:
 - l’identificazione di elementi di potenziale contaminazione (attuale o storica) ai fini della valutazione di avviamento delle necessarie attività di messa in sicurezza e di bonifica;
 - la presentazione del progetto operativo di bonifica o di messa in sicurezza operativa o permanente (e, ove necessario, le ulteriori misure di riparazione e di ripristino ambientale) entro i termini previsti dall’approvazione del documento di analisi di rischio;
 - approvato il progetto, con o senza prescrizioni, l’attuazione degli interventi di bonifica, messa in sicurezza permanente e messa in sicurezza operativa, conformemente al progetto approvato;
 - la predisposizione della documentazione da presentare alle autorità competenti al completamento dell’intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica;
 - il monitoraggio delle procedure operative e amministrative nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente;
- i Delegati/Incaricati Ambientali, coadiuvati o per il tramite dei Delegati in materia di Sicurezza sul lavoro, anche in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza, sovrintendono e garantiscono la definizione e la corretta attuazione di opportune misure di prevenzione e gestione incendi, in accordo a quanto stabilito dagli elementi di controllo in materia di Sicurezza sul Lavoro e dalle procedure del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- a tutti i Destinatari del Modello è fatto inoltre obbligo di osservare tutti i dettami previsti da leggi e regolamenti in materia ambientale (D.Lgs. n. 152/2006 - TUA).

3.16 Gestione della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Premessa

L'Agenzia ha articolato la propria organizzazione aziendale per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro con le figure previste dalla normativa vigente.

Il Datore di Lavoro e il suo Delegato sono tenuti a vigilare sull'attività svolta dai loro Delegati, attraverso la definizione di opportune reportistiche oggetto di comunicazione periodica da parte dei soggetti vigilati.

L'Agenzia si dota di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro conforme ai requisiti di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e agli standard internazionali (ISO 45001).

Pianificazione

Descrizione

Si tratta delle attività di pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della salute, sicurezza e igiene sul lavoro volte a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.

Responsabile di processo

- Datore di Lavoro
- Delegati del Datore di Lavoro
- Referenti del Sistema di Gestione della Sicurezza

Elementi di controllo

- Invitalia assicura l'analisi del contesto interno ed esterno della Società e la valutazione delle esigenze e delle aspettative di tutte le parti interessate, nonché di tutti i fattori potenzialmente in grado di compromettere o potenziare le prestazioni di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- è stabilita, autorizzata, attuata, mantenuta attiva e comunicata, da parte della Direzione, tenendo conto dei propri valori fondanti e del contesto della propria organizzazione, a tutto il personale e alle parti interessate, la Politica dell'Agenzia (ovverossia gli indirizzi e gli obiettivi generali che la Società si

prefigge di raggiungere e le responsabilità che essa stessa intende assumere) in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;

- sono definite, attuate e mantenute attive specifiche procedure aziendali per identificare in modo continuo e proattivo i pericoli legati ai propri processi, inerenti a tutte le sedi aziendali, e alle attività svolte direttamente o indirettamente (tramite soggetti terzi, compresi fornitori, appaltatori, ecc.), routinarie e non, e valutare i rischi e le opportunità . Le attività di cui sopra sono condotte in conformità a quanto prescritto dalla normativa cogente in materia, tenendo conto degli esiti del contesto e delle esigenze ed aspettative delle parti interessate;
- è assicurata da parte del Datore di Lavoro, in collaborazione con il RSPP, i Soggetti Delegati, il MC, i RLS - in accordo alla normativa vigente e avuto a riguardo il contesto interno ed esterno della Società - la valutazione documentata di tutti i rischi presenti nel perimetro della Società e delle attività svolte dai lavoratori , nonché la definizione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare per eliminare o mitigare il più possibile i rischi evidenziati;
- il Datore di Lavoro assicura inoltre, anche per il tramite dei Soggetti Delegati - ciascuno per gli aspetti di competenza ed in accordo alla procura/delega ad essi conferita - anche in collaborazione con il RSPP e il MC:
 - o la definizione di un Budget annuale specifico per la Sicurezza sul Lavoro;
 - o l'assegnazione di ruoli, responsabilità e autorità per gli adempimenti e il miglioramento continuo delle prestazioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, garantendo e promuovendo la consultazione, la partecipazione e il coinvolgimento diretto di tutti i suddetti ruoli, con particolare riferimento ai lavoratori e ai loro Rappresentanti, anche nell'ambito delle riunioni periodiche previste dalla Normativa vigente e nelle diverse attività del Sistema di Gestione;
 - o la definizione e l'aggiornamento periodico di obiettivi e programmi di miglioramento dei livelli di salute e sicurezza attuabili, pertinenti al contesto dell'Agenzia e agli esiti della valutazione dei rischi e delle opportunità, misurabili e temporalmente definiti;

- l'identificazione, l'aggiornamento e il riesame periodico di tutti i requisiti di legge applicabili all'Agenzia e di altri requisiti che l'Agenzia stessa intenda perseguire come obbligo di conformità in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, quindi l'attuazione delle azioni necessarie al raggiungimento della conformità a detti requisiti;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, i soggetti Delegati, ciascuno per gli aspetti di competenza, sono tenuti all'informativa periodica, almeno su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, riepilogativa degli aggiornamenti alla valutazione dei rischi e alle misure di adeguamento e controllo stabilite, alle responsabilità e ai poteri attribuiti ai soggetti referenti.

Attuazione e funzionamento

Descrizione

Si tratta delle attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze.

Responsabile di processo

- Datore di Lavoro
- Delegati del Datore di Lavoro
- Referenti del Sistema di Gestione della Sicurezza

Elementi di controllo

- Il Datore di Lavoro assicura, nel rispetto della normativa vigente, in esito alla valutazione dei rischi e delle opportunità, anche per il tramite dei Soggetti Delegati e in collaborazione con Referenti del Sistema di Gestione, il RSPP e il MC:
 - l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale aziendale a tutti i livelli ed in relazione alla mansione svolta, alle capacità e specificità dei destinatari, anche attraverso la verifica di apprendimento e di efficacia del modello formativo adottato;

- l'identificazione, la classificazione, la distribuzione, l'archiviazione, preservazione e conservazione, nonché la condivisione della documentazione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, tenendo conto del funzionamento, della complessità ed interazione dei propri processi e delle competenze, capacità e specificità del proprio personale, nel rispetto della tutela e trattamento dei dati personali;
- la programmazione e gestione delle visite mediche e, più in generale, della sorveglianza sanitaria;
- in relazione ai fornitori, appaltatori e contrattisti, in caso di lavori, servizi e forniture:
 - la verifica dell'idoneità tecnico professionale, della congruità dei costi non soggetti a ribasso relativi alla sicurezza, la valutazione dei rischi da interferenza attraverso le attività di cooperazione e coordinamento e l'elaborazione del DUVRI, ove prevista;
 - la presenza nei contratti di appalto/fornitura di specifiche clausole di risoluzione e sanzionatorie in caso di violazione/omissione del rispetto dei requisiti normativi a loro applicabili o imposti dall'Agenzia;
 - con riferimento ai singoli Programmi, Progetti o Commesse che comportano la realizzazione diretta di lavori soggetti al Titolo IV del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., assicurano, anche attraverso la collaborazione delle funzioni aziendali competenti:
 - l'avvenuta verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese / lavoratori autonomi operanti in cantiere;
 - le attività di vigilanza sull'operato dei soggetti nominati ai sensi di legge, previa verifica circa il possesso degli opportuni requisiti professionali definiti dalla norma, quali il Responsabile Lavori, il Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione (CSP) ed in fase di Esecuzione (CSE), con riferimento in particolare alla redazione, aggiornamento, riesame e comunicazione alle parti interessate (ditte appaltatrice ed esecutrici) del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e del Fascicolo tecnico, elaborati secondo le disposizioni normative vigenti, nonché alle attività di monitoraggio e verifica da parte di detti soggetti circa il rispetto delle disposizioni ivi contenute;

- l'adeguatezza e integrità degli asset aziendali attraverso periodiche verifiche manutentive e di conformità ad opera di personale qualificato e idoneo;
- la gestione tempestiva degli incidenti e delle emergenze attraverso la predisposizione e la verifica di efficacia di opportuni piani di emergenza e di gestione del rischio incendio;
- la corretta gestione delle trasferte/distacchi presso cantieri, fornitori, clienti, atta a garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori "trasfertisti", attraverso:
 - il trasferimento al trasfertista di tutte le informazioni/formazione necessarie allo svolgimento in sicurezza delle attività presso la sede di destinazione;
 - la verifica, da parte del MC, dell'idoneità del trasfertista a svolgere le attività nella sede di destinazione;
 - la verifica del possesso dei DPI necessari allo svolgimento in sicurezza delle attività;
 - la garanzia che in loco, se non fatto in via preventiva dalla sede, vengano fornite tutte le informazioni necessarie e relative alla gestione delle emergenze, vie di fuga, allarmi, etc. nonché sull'utilizzo dei DPI per l'accesso a specifiche aree;
 - la formalizzazione delle modalità operative per l'autorizzazione allo svolgimento delle attività in trasferta;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, i Soggetti Delegati, ciascuno per gli aspetti di competenza, sono tenuti all'informativa periodica, almeno su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, riepilogativa della formazione svolta, delle riunioni periodiche e delle prove di emergenza effettuate, delle attività di monitoraggio circa l'operato del CSP/CSE.

Gestione di un'emergenza epidemica

Qualora si dovesse configurare una situazione di emergenza di natura epidemiologica (ad esempio SARS-CoV-2), il Datore di Lavoro, anche per il tramite

dei Soggetti Delegati, in collaborazione con i Referenti del Sistema di Gestione, sovrintende e garantisce:

- in collaborazione con il RSPP e il MC:
 - o l'identificazione e l'aggiornamento periodico dei requisiti normativi e delle altre prescrizioni applicabili alla Società in relazione all'emergenza contingente (ad esempio, Decreti-legge, DPCM, Circolari del Ministero della salute, Circolari dell'INAIL, Ordinanze ministeriali, regionali e locali);
 - o l'individuazione degli ambiti di applicazione delle prescrizioni e la definizione delle azioni da intraprendere per il raggiungimento della conformità a tali requisiti, nonché l'assegnazione delle relative responsabilità e dei tempi di attuazione;
 - o la comunicazione delle informazioni rilevanti al personale e alle parti direttamente interessate anche esterne;
 - o il riesame di conformità delle attività svolte dall'organizzazione ai requisiti applicabili, periodico e su base evento (qualora, ad esempio, si presentino modifiche delle attività lavorative, modifiche legislative o regolamentari, ovvero siano riscontrate non conformità);
- in collaborazione con il RSPP e il MC, con la consultazione preventiva e la partecipazione dei RLS, attraverso il coinvolgimento e la partecipazione delle Organizzazioni Sindacali, una valutazione del rischio specifica, legata alla particolare realtà aziendale dell'Agenzia, che consideri ogni peculiarità sensibile sotto il profilo del rischio contagio (ad esempio, con riguardo alla distanza tra le persone, agli spostamenti, all'adozione di DPI non compatibili con quelli indicati dalle Autorità sanitarie competenti in materia), anche in relazione al rapporto con i fornitori/appaltatori/ditte affidatarie, quindi l'aggiornamento, ove necessario o ritenuto opportuno del DVR e, ove previsto, del DUVRI e/o del PSC/POS e delle procedure aziendali impattate dalle modifiche;
- la predisposizione di protocolli aziendali anti-contagio che declinino in modo puntuale, anche in termini di responsabilità e modalità di attuazione, ogni misura tecnica, organizzativa e procedurale posta in essere dalla Società al fine di recepire le previsioni normative applicabili all'emergenza contingente e le determinazioni stabilite in esito al processo di valutazione del rischio, anche di natura interferenziale;

- la tracciabilità di ogni attività realizzata e delle decisioni assunte in attuazione delle suddette misure;
- in collaborazione con il RSPP e il MC, la revisione, integrazione e aggiornamento delle procedure per la gestione delle emergenze secondo le disposizioni impartite dalle Autorità preposte e tenendo in debita considerazione l'esito del processo di valutazione dei rischi, con riferimento, in particolare, a ciò che attiene alle misure di primo soccorso per le manovre di rianimazione cardio polmonare, nonché alla luce delle mutate condizioni organizzative (ad esempio numero addetti disponibili, luoghi e condizioni di lavoro);
- in collaborazione con il MC, tenendo in debita considerazione l'esito del processo di valutazione dei rischi e la normativa applicabile, la revisione, integrazione e aggiornamento del protocollo sanitario aziendale e delle procedure di gestione del personale, con riferimento, in particolare a:
 - o la regolamentazione delle visite mediche e degli esami diagnostici, dei casi sospetti o positivi, dei casi di fragilità prima del rientro a lavoro;
 - o l'adozione di adeguate misure per la minimizzazione del rischio contagio del lavoratore sottoposto a visita/esami diagnostici o strumentali;
 - o il coinvolgimento e la partecipazione del MC, per gli aspetti di competenza, nelle diverse fasi del processo di gestione dell'emergenza, anche in relazione alla gestione dei casi sospetti, positivi o delle situazioni di fragilità, ovvero per la ricostruzione della catena dei contatti;
 - o eventuali prescrizioni o limitazioni alle attività lavorative del personale in condizioni di fragilità congenita o acquisita;
- le necessarie attività di comunicazione, informazione/formazione e addestramento in accordo a quanto stabilito dal processo di valutazione dei rischi specifica e dalla normativa cogente in materia;
- l'istituzione di un Comitato Crisi dedicato alla gestione dell'emergenza, con la partecipazione dei RLS e delle Organizzazioni Sindacali, in possesso delle necessarie competenze di natura tecnica e organizzativa e a cui siano assegnate adeguate risorse, responsabilità e autorità, avente il compito di:
 - o verificare l'adeguatezza del protocollo aziendale anti-contagio e l'effettiva e concreta applicazione delle misure previste;

- valutare la necessità e promuovere il costante aggiornamento del protocollo anti-contagio con riferimento sia alle novità legislative, sia ai nuovi accorgimenti tecnico-sanitari idonei a evitare la diffusione del virus;
- supportare, tutte le parti interessate, interne ed esterne, in ordine alla corretta applicazione delle misure, ovvero più in generale con riferimento alle diverse tematiche rilevanti;
- prestare piena collaborazione alle Autorità, Nazionali e locali anche estere, preposte alla gestione della crisi epidemiologica;
- prendere in esame, con il supporto del RSPP e del MC, eventuali incidenti, infortuni o quasi infortuni (casi sospetti), al fine di identificare le opportune azioni da porre in essere;
- relazionare periodicamente il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza sulle azioni intraprese in adempimento alle normative applicabili e circa l'esito del monitoraggio svolto in ordine alla corretta attuazione delle misure stabilite;
- la pianificazione e attuazione di verifiche ispettive, anche avvalendosi della collaborazione di soggetti esterni qualificati e indipendenti, rivolte ad attestare l'idoneità dell'organizzazione e delle misure adottate per la gestione dell'emergenza nonché l'effettiva ed efficace applicazione;
- la tracciabilità delle diverse fasi del processo di gestione dell'emergenza epidemica, ovvero la conservazione di tutta la documentazione attestante l'espletamento delle attività previste dal presente processo e delle decisioni assunte dal Datore di Lavoro/Delegati competenti.

Verifica e azioni correttive

Descrizione

Si tratta delle attività volte a implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione, l'analisi e il monitoraggio degli infortuni e degli incidenti, la gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici o delle attività di sorveglianza.

Responsabile di processo

- Datore di Lavoro

- Delegati del Datore di Lavoro
- Referenti del Sistema di Gestione della Sicurezza

Elementi di controllo

- Il Datore di Lavoro assicura, nel rispetto della normativa vigente, anche per il tramite dei Soggetti Delegati e in collaborazione con i Referenti del Sistema di Gestione, il RSPP e il MC:
 - o la costante registrazione, la misura e il monitoraggio periodico delle performance degli elementi del Sistema di Gestione, tra cui il grado di conseguimento degli obiettivi di miglioramento, l'efficacia dei controlli definiti, i dati riguardanti le malattie professionali, gli incidenti e la sicurezza degli impianti (ascensori, impianti elettrici, etc.);
 - o la valutazione periodica dello stato di conformità delle attività svolte dall'Agenzia ai requisiti identificati legislativi applicabili e agli altri requisiti identificati dall'Agenzia come obblighi di conformità;
 - o la conduzione di periodiche verifiche ispettive interne, da parte dell'Internal Audit dell'Agenzia ovvero di soggetti qualificati e indipendenti, oggetto di reporting verso la Direzione (Amministratore Delegato, Datore di lavoro e Consiglio di Amministrazione) finalizzate a determinare se il Sistema di Gestione sia conforme ai requisiti stabiliti, sia correttamente attuato e mantenuto attivo;
- il Datore di Lavoro assicura, anche per il tramite dei soggetti Delegati e dei Referenti del Sistema di Gestione:
 - o la conduzione su base annuale di almeno una riunione di Riesame del Sistema di Gestione della Sicurezza, finalizzata a valutarne l'adeguatezza, l'efficacia e le possibilità di miglioramento;
 - o la comunicazione dei risultati del Riesame alla Direzione (Amministratore Delegato/Datore di Lavoro e Consiglio di Amministrazione) e ai Soggetti interessati;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, i Soggetti Delegati, ciascuno per gli aspetti di competenza, sono tenuti all'informativa periodica, almeno su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, riepilogativa degli incidenti occorsi, delle Non Conformità rilevate,

degli esiti delle attività di monitoraggio e di verifica ispettiva. E' inoltre oggetto di comunicazione tempestiva, all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Verbale del Riesame della Direzione.

Miglioramento

Descrizione

Si tratta delle attività di riesame periodico del Vertice aziendale al fine di valutare se il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'Azienda.

Responsabile di processo

- Datore di Lavoro
- Delegati del Datore di Lavoro

Elementi di controllo

- Il Datore di Lavoro assicura, anche per il tramite dei Soggetti Delegati e in collaborazione con Referenti del Sistema di Gestione, il RSPP e il MC:
 - o la registrazione, l'analisi e la gestione degli infortuni/incidenti e delle malattie professionali al fine di identificarne le possibili cause, quindi definire le opportune azioni correttive;
 - o la gestione delle Non Conformità del Sistema, attraverso la loro identificazione e registrazione, l'analisi delle cause e la definizione delle opportune azioni correttive e di miglioramento;
 - o l'analisi, l'identificazione e gestione delle opportunità di miglioramento continuo, anche attraverso iniziative di promozione della cultura della SSL e di comunicazione verso tutte le parti interessate;

fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, i Delegati del Datore di Lavoro, ciascuno per gli aspetti di competenza, sono tenuti all'informativa riepilogativa periodica, almeno su base annuale, all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, degli incidenti occorsi, delle malattie professionali e delle non conformità rilevate e relative azioni intraprese, anche di miglioramento.

4. Programma triennale della trasparenza

In data 20 luglio 2017 l’Agenzia ha emesso un prestito obbligazionario quotato su mercato regolamentato. Conseguentemente, a decorrere da tale data le disposizioni in materia di trasparenza non sono applicabili all’Agenzia ed alle sue controllate, in virtù di quanto previsto dall’ art. 2 bis, c.2, lett. b) del D.Lgs. 33/2013 e dall’art. 26 co. 5 del D.Lgs. 175/2016, essendo soggetta, anche, a tutti gli obblighi di trasparenza, pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa relativa alle società emittenti strumenti finanziari. In particolare, al Decreto legislativo n. 58/1998 (TUF) e al Regolamento Consob n. 11971/1999 di attuazione del decreto legislativo 58 medesimo concernente la disciplina degli emittenti.

Nel corso del 2020 e del 2021 si sono svolte delle interlocuzioni con il MISE, in particolare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del MISE, in materia di adempimenti di trasparenza e pubblicazione da parte di Invitalia. Il suddetto RPCT del MISE, in data 3 maggio 2021, ha comunicato ad Invitalia che, a seguito anche di interlocuzione con l’Autorità Nazionale Anticorruzione, si conferma la non sottoposizione dell’Agenzia agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, in virtù di quanto previsto dall’articolo 26, comma 5, del d.lgs. 175/2016.

Continueranno, comunque, ad essere applicati integralmente, nonché pubblicati i relativi dati organizzati secondo lo schema indicato dall'allegato 1 alla delibera Anac n.1134 del 8 novembre 2017, gli adempimenti previsti:

- dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- dal D.Lgs. 50/2016 con riferimento agli obblighi di trasparenza ivi previsti.

In aggiunta, Invitalia intende procedere ad una adesione volontaria di taluni adempimenti pubblicitari di cui al richiamato D.lgs. 33/2013 come indicato nella seguente Tabella. In particolare, per l'anno 2022 verrà istituito il canale per le istanze di accesso civico e FOIA ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, con indicazione delle modalità di esercizio di detto diritto di accesso (recapiti e posta elettronica istituzionale). In conseguenza di tale adempimento, verrà anche pubblicato l'elenco delle istanze di accesso agli atti con i relativi esiti.

Nel Piano Triennale 2021, per quanto concerne il Programma della trasparenza, si era evidenziato, altresì, che con la Legge 4 agosto 2017 n. 124, Legge annuale per il mercato e la concorrenza, come prescrive l'art. 1, comma 125, 2' periodo, le imprese che ricevono sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque vantaggi economici di qualunque genere dalle pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare tali importi nella nota integrativa al bilancio di esercizio. L'inosservanza di tale obbligo comporta la restituzione delle somme ai soggetti eroganti entro tre mesi dalla data. Il comma 126 successivo prescrive che "A decorrere dall'anno 2018, gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26 del decreto-legislativo 14 marzo 2013, n.33, si applicano anche agli enti e alle società controllate di diritto o di fatto, direttamente o indirettamente, dalle amministrazioni dello Stato, mediante pubblicazione nei propri documenti contabili annuali, nella nota integrativa del bilancio [...]". Il D.L. 34/2019 (Cosiddetto Decreto Crescita), all'art. 35, introduce una riformulazione della disciplina della trasparenza delle erogazioni pubbliche prevista dai commi 125-129 della originaria L. 124/2017.

Detta nuova formulazione disciplina separatamente gli obblighi di trasparenza delle erogazioni ricevute a cui sono tenuti, da un lato, associazioni, fondazioni, onlus e cooperative sociali che svolgono attività a favore di stranieri di cui al decreto legislativo n. 286/1998 (nuovo comma 125) e dall'altro le imprese di cui all'articolo 2195 del codice civile (nuovo comma 125-bis). Il regime sanzionatorio è definito nei due successivi commi 125-ter e 125 quater. E' rimasto, invece, invariato il comma 126 dedicato agli obblighi in capo agli enti e società controllate dalle amministrazioni dello Stato che effettuano erogazioni pubbliche. Importante novità, rispetto alla previgente disciplina, è che l'obbligo riguarda le somme effettivamente erogate dalle amministrazioni pubbliche e dai soggetti di cui all'art. 2-bis del D.lgs.

33/2013 che includono le società in controllo pubblico escluse le società quotate. Pertanto, la nuova formulazione chiarisce che non debbano essere assoggettati a tale obbligo le sovvenzioni effettivamente erogate dalle società quotate. Dalla lettura congiunta dei commi sopra indicati, alla luce della novella normativa sopra citata, si ritiene che l'estensione dell'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 26 del D.lgs. 33/2013, mediante pubblicazione delle sovvenzioni erogate nei propri documenti contabili, si applichi alle società controllate dalle amministrazioni di Stato escluse le società a controllo pubblico quotate. Infatti, alla base di tale interpretazione vi sono le seguenti argomentazioni:

- Il comma 125 ha escluso dall'ambito oggettivo di applicazione le erogazioni effettivamente erogate dalle società in controllo pubblico quotate. Pertanto, sarebbe irragionevole pensare che il Legislatore abbia escluso da una parte tali obblighi per chi riceve le erogazioni e, dall'altra, lo abbia previsto per chi le eroga.
- Tale obbligo, rivolto a chi eroga sussidi integra gli adempimenti di trasparenza che, come detto, non si applicano alle società quotate come Invitalia.

Considerato quanto sopra, gli obblighi di pubblicazione sul bilancio di Invitalia ai sensi dell'art. 1, comma 126, della L. 124/2017 si ritiene non si applichino ad Invitalia in quanto società emittente strumenti quotati in mercati regolamentati.

Come ogni anno è stata svolta una verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte di Invitalia secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 50/2016, dal D.Lgs. n. 175/2016, dal D. Lgs. n.82/2005 e dalla L. 124/2017, peraltro monitorati anche dal Ministero dello sviluppo economico - Segretariato Generale - Divisione VI - Coordinamento delle attività di indirizzo, vigilanza e monitoraggio sugli enti strumentali e società, partecipati e vigilati dal Ministero - Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Come RPC della capogruppo si è proceduto, inoltre, a sollecitare anche i Responsabili della Prevenzione della Corruzione delle altre società del gruppo Invitalia, affinché procedano anch'essi con gli opportuni adeguamenti per l'assolvimento agli obblighi di pubblicazione.

4.1 Elaborazione, adozione e comunicazione del Programma

Per adempiere agli obblighi sopra descritti, Invitalia adotta con il presente PPCT, anche un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2022-2024, che sarà oggetto di aggiornamento con cadenza annuale da parte del RPC ed approvazione da parte del CdA.

Il Programma definisce le misure, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative rivolte all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Soggetti responsabili degli uffici/funzioni dell'Agenzia.

Le misure di questo Programma sono coordinate con quelle previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, del quale ne costituisce una sezione.

Gli "attori" a cui sono demandate le attività afferenti il Programma sono:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), cui è affidato il compito di:
 - o elaborare e predisporre annualmente una proposta di Programma triennale della trasparenza, da sottoporre al Presidente ed all'AD, per l'adozione da parte del CdA;
 - o controllare l'adempimento da parte di Invitalia degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, in termini di completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - o segnalare, sempre per il tramite del Presidente e dell'AD, al CdA i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione di azioni correttive, procedimenti disciplinari o altre forme di responsabilità.
- Il Responsabile del Servizio di Pubblicazione dei Dati (RP), identificato nel Responsabile Compliance, cui è stato affidato il compito di:

- raccogliere, dalle funzioni/aree aziendali competenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione in conformità alla norma vigente;
- sollecitare l'invio e la pubblicazione dei dati e segnalare al RPC eventuali ritardi o inadempienze.
- i dirigenti/responsabili degli uffici/funzioni di Invitalia, in qualità di Responsabili Trasmissione, sono tenuti ad inviare al RP le informazioni e i dati richiesti dalla Normativa e dal RPC, anche per il tramite di Referenti interni all'uopo identificati da detti dirigenti/responsabili.

4.2 Attuazione del Programma – Direttive e monitoraggio

RPC:

- monitora l'adempimento da parte del RP degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- comunica opportune direttive al RP in merito al formato ed alle modalità di trasmissione/pubblicazione dei dati e delle informazioni;

RP:

- raccoglie, dalle funzioni/aree aziendali competenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione;
- adempie agli obblighi di pubblicazione, nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale dell'Agenzia, avvalendosi, per l'operazione di pubblicazione dei dati/informazioni sul sito, delle strutture interne preposte;

Dirigenti/responsabili di funzione (Responsabili Trasmissione) e Referenti:

- i dirigenti/responsabili di funzione, in qualità di Responsabili Trasmissione, identificano all'interno della funzione di pertinenza i Referenti dei dati/informazioni oggetto di trasmissione al RP per la pubblicazione e ne monitorano l'operato;
- adempiono agli obblighi di trasmissione al RP dei dati e delle informazioni di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della

Società, l'indicazione della loro provenienza. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta una violazione alle disposizioni del presente Piano.

Nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza degli stessi dall'archivio al Soggetto responsabile della pubblicazione.

Il RP, in collaborazione con il RPC e le funzioni interne competenti, assicura, laddove ritenuto necessario, la definizione di procedure/istruzioni interne di regolamentazione di tempi, responsabilità, modalità tecniche, tipologia dei dati oggetti di pubblicazione e aggiornamento per la specifica tipologia di informazione (misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi). Dette procedure/istruzioni, oggetto di costante aggiornamento in relazione all'evoluzione normativa in materia, sono comunicate tempestivamente dal RP ai Responsabili Trasmissione ed ai Referenti ad ogni aggiornamento.

Il RP, in collaborazione con il RPC, comunica ai dirigenti/responsabili di funzione (Responsabili Trasmissione) ed ai Referenti le procedure (modalità e tempistiche) legate agli obblighi di pubblicazione, anche con riferimento al necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Il RPC effettua monitoraggi periodici al fine di appurare il corretto adempimento degli obblighi di comunicazione, dando rilievo alle eventuali carenze o debolezze riscontrate anche di natura organizzativa.

I dirigenti/responsabili di funzione (Responsabili Trasmissione) assicurano un'attività di monitoraggio e controllo attivo della completezza/veridicità e dell'aggiornamento delle informazioni fornite dai Referenti, motivando in caso di ritardi o impedimenti circa il rispetto delle modalità e dei tempi di trasmissione dei dati/informazioni di competenza.

4.3 Attuazione del Programma – La sezione “trasparenza”

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell’Agenzia www.invitalia.it un’apposita sezione denominata “trasparenza”.

Il RPC, in collaborazione con il RP, ha effettuato l’analisi di ciascun adempimento di pubblicazione ai sensi di legge. Si riporta a seguire una tabella riepilogativa degli elementi attualmente oggetto di pubblicazione.

Di seguito è riportato lo schema degli obblighi di pubblicazione cui Invitalia è soggetta. Sono espressamente indicati i soggetti ai quali viene attribuita la responsabilità della trasmissione ed i soggetti responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. In coerenza con le linee guida ANAC, che ritengono essenziale che la sezione della trasparenza riporti l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati (Responsabili Trasmissione), intesi quali uffici/funzioni tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, nonché di quelli cui spetta la pubblicazione.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE POST EMISSIONE PRESTITO OBBLIGAZIONARIO, AI SENSI DELLA L. 190/2012, D.Lgs. N. 39/2013 e D.Lgs. 50/2016					
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità e altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 2-bis e c. 8 L. 190/2012	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge n. 190/2012, (MOG 231)	RPC	Affari Legali e Societari
		Art. 1, c. 2-bis L. 190/2012 e D. Lgs 231/01	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: - Codice Etico; - Modello organizzazione, gestione e controllo - Parte generale; - Modello organizzazione, gestione e controllo - Parte speciale.	Risorse Umane e Organizzazione	
		Art. 1, c. 3, L. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPC	
		Art. 1, c. 7, L. 190/2012	Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
		Art. 1, c. 14, L. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni e, di direzione o di governo		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Soggetti interessati	Affari Legali e Societari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Soggetti interessati	Affari Legali e Societari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
Società controllate	Società controllate		Link ai siti ove esistenti; in mancanza, scheda con dati essenziali all'interno della sezione apposita dell'Agenzia	RPC delle controllate	Affari Legali e Societari
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.1 c. 15 L. 190/2012	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	Servizi Corporate	Affari Legali e Societari
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Servizi Corporate	Affari Legali e Societari
	Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e	Affari Legali e Societari	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE POST EMISSIONE PRESTITO OBBLIGAZIONARIO, AI SENSI DELLA L. 190/2012, D.Lgs. N. 39/2013 e D.Lgs. 50/2016					
Denominazione sottosezione livello1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
			l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		
Procedimenti	Procedimenti organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi	Ai sensi dell'art. 1, c. 16 e 32 della L. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, c. 2, della L. 69/2015	Autorizzazione o concessione	Incentivi e Innovazione Competitività, Infrastrutture e Territori Programmazione e Comunitaria	Affari Legali e Societari
			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)	Servizi Corporate, su dati forniti da Acquisti e Competitività, Infrastrutture e Territori	
			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)	Servizi Corporate, su dati forniti da Acquisti	
			Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	Incentivi e Innovazione Competitività, Infrastrutture e Territori	
Bandi di gara econtratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente e per ogni procedura	Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (vale per attività di stazione appaltante e non per centrale di committenza ex comma 8 bis D. Lgs. 50/2016 e successive modificazioni)	Finanza e Controllo; Competitività, Infrastrutture e Territori; Servizi Corporate su dati forniti da Acquisti	Affari Legali e Societari
			Per ciascuna procedura:		
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016 modificato Dall 'art. 1, c. 20, lett. d), D.L. 32/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. 55/2019	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. n. 50/2016) - si applica a stazione appaltante	Affari legali e Societari per il tramite Servizi Centrale di committenza	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE POST EMISSIONE PRESTITO OBBLIGAZIONARIO, AI SENSI DELLA L. 190/2012, D.Lgs. N. 39/2013 e D.Lgs. 50/2016					
Denominazione sottosezione livello1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione e 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016 modificato Dall 'art. 1, c. 20, lett. d), D.L. 32/2019, convertito, con modificazioni , dalla L. 55/2019	Delibera a contrarre o attoequivalente	Acquisti	
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016 modificato Dall 'art. 1, c. 20, lett. d), D.L. 32/2019, convertito, con modificazioni ni dalla L. 55/2019	Avvisi e bandi Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandie avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Servizi Centrale di Committenza e Servizi Corporate per il tramite di Acquisti	
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016 modificato Dall 'art. 1, c. 20, lett. d), D.L. 32/2019, convertito, con modificazioni ni, dalla L. 55/2019	Avviso sui risultati della procedura di affidamento Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art.141, d.lgs. 50/2016), solo per concorsi di progettazione ed ideesettori speciali. Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati subbase trimestrale (art.142 e 143, d.lgs. 50/16) Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE POST EMISSIONE PRESTITO OBBLIGAZIONARIO, AI SENSI DELLA L. 190/2012, D.Lgs. N. 39/2013 e D.Lgs. 50/2016					
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione e 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016 modificato Dall 'art. 1, c. 20, lett. d), D.L. 32/2019, convertito, con modificazio ni dalla L. 55/2019	Avvisi sistema di qualificazione - 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. 50/2016)		
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016 modificato Dall 'art. 1, c. 20, lett. d), D.L. 32/2019, convertito, con modificazio ni, dalla L. 55/2019	Affidamenti 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. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. 50/2016)		
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016 modificato Dall 'art. 1, c. 20, lett. d), D.L. 32/2019, convertito, con modificazio ni, dalla L. 55/2019	Informazioni ulteriori 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. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. 50/2016)		
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016 modificato Dall 'art. 1, c. 20, lett. d), D.L. 32/2019, convertito, con modificazio ni, dalla L. 55/2019	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		
		Art. 21 del d.lgs. 50/2016)	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		
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016 modificato Dall 'art. 1, c. 20, lett. d), D.L.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE POST EMISSIONE PRESTITO OBBLIGAZIONARIO, AI SENSI DELLA L. 190/2012, D.Lgs. N. 39/2013 e D.Lgs. 50/2016					
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione e 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
		32/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. 55/2019			

4.4 Attuazione del Programma – Le caratteristiche delle informazioni

Invitalia è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Soggetti responsabili/interessati, quindi, contribuiscono affinché i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente e comunque non oltre i termini previsti dalla legge dalla loro efficacia;
- per un periodo di tempo come previsto dalla normativa in materia;
- riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse
- dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Nel corso di ogni anno di Piano è prevista l'attuazione di specifiche verifiche aventi ad oggetto il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione relativi agli adempimenti di trasparenza contemplati dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal D.Lgs. 8

aprile 2013, n. 39, dal D.Lgs. 50/2016, dal D.Lgs. n. 175/2016, dal D.Lgs. n.82/2005 e dalla L. 124/2017.

5. Formazione

Nell'anno 2021 sono state attuate una serie di attività formative riferibili ad ambiti sensibili alla normativa anticorruzione; nel dettaglio:

- sono state effettuate sessioni formative in aula a nuovi assunti , tenute direttamente dal RPC e da un componente dell'OdV, aventi ad oggetto il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo; la formazione erogata all'istaurarsi del rapporto di lavoro consente di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento dei dipendenti di Invitalia; in particolare, in tali sessioni i dipendenti sono stati sensibilizzati anche sullo strumento del whistleblowing, sottolineando l'importanza di promuovere un ambiente positivo e di fiducia nel quale la segnalazione delle violazioni sia parte della cultura aziendale;
- sessioni formative specifiche su temi ex lege 190/2012;

Oltre a tale attività, l'obiettivo per l'anno 2022 è quello di proseguire con la formazione generale rivolta a tutto il personale circa la normativa sulla prevenzione della corruzione, ma anche quello di implementare una formazione rivolta a specifici argomenti. In particolare, anche alla luce delle importanti novità provenienti dall'Unione Europea, si ritiene opportuno rafforzare la sensibilizzazione del personale con riferimento alla materia della prevenzione del conflitto di interessi. Al riguardo, si intende avviare una formazione in quelle aree ritenute più sensibili che consenta un approfondimento delle situazioni potenziali di conflitto di interessi in cui ciascun dipendente ovvero dirigente può trovarsi e i conseguenti doveri da seguire per preservare l'imparzialità dell'Agenzia nella sua opera.

Nel corso dell'arco temporale di Piano, saranno comunque valutate le variazioni organizzative o qualsiasi altro fattore che dovesse rendere necessario avviare a formazione ulteriore personale, nonché identificare aggiuntive aree aziendali esposte al rischio di commissione dei reati previsti nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale, da sottoporre ad attività formative.

L'intento fondamentale è continuare a promuovere il processo di consolidamento valoriale avviato con l'adozione del PPCT, affinché sia assimilata una cultura manageriale volta ad una maggiore consapevolezza e sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione, non solo attraverso l'adozione di maggiori controlli ma anche tramite l'attuazione di sempre più numerose iniziative di formazione e informazione.

6. Rotazione e misure alternative

Le misure generali adottate da Invitalia, 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 nell'ambito di qualsivoglia processo, attività e area aziendale ritenuti esposti al rischio corruttivo.

Al fine, dunque, di "rendere difficile" i comportamenti corruttivi, le misure in esame hanno sia carattere comportamentale-soggettivo, sia carattere organizzativo-oggettivo e si concretizzano nei seguenti interventi:

- adozione di un Codice Etico e gestione del conflitto di interessi;
- 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 tracciabilità degli atti;
- attuazione di meccanismi di rotazione "straordinaria" del personale;
- 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).

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di

processi, caratterizzati, ad esempio, da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti/fornitori/beneficiari, per ottenere vantaggi illeciti.

Nell'ambito dei processi aziendali maggiormente esposti al rischio di commissione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012, è attribuita dalla normativa di riferimento, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa, particolare efficacia preventiva alla rotazione degli incarichi del personale con funzioni di responsabilità.

Tenuto conto delle criticità operative che tale misura può comportare (una più elevata frequenza del turnover, infatti, potrebbe tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico), l'ANAC ha inteso rimetterne l'applicazione, ed in particolare per la c.d. rotazione ordinaria, alla autonoma programmazione delle amministrazioni, in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura, di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Invitalia, nel rispetto del principio di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ha ritenuto di applicare la rotazione compatibilmente con l'efficienza e l'efficacia operativa delle varie funzioni e, comunque, ha deciso di adottare come misura di controllo alternativa alla rotazione ordinaria, ma ugualmente efficace, la "segregazione delle funzioni", che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

7. Inconferibilità per incarichi dirigenziali D.LGS. 39/2013

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;
- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

Per incarichi dirigenziali e assimilati, ai sensi del decreto in esame, devono intendersi:

- Presidente/amministratori con deleghe gestionali dirette e assimilati, altri organi di indirizzo delle attività della Società;
- incarichi dirigenziali interni/esterni, ovvero incarichi di funzione dirigenziale che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici/funzioni di diretta collaborazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione;
- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori.

Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto n. 39 del 2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del

codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli incarichi di amministratore e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, negli enti di diritto privato in controllo pubblico non possono essere attribuiti a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati sopra indicati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, nonché delle Linee Guida emanata dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo d.lgs.

L'eventuale accertamento della violazione delle disposizioni del decreto 39/2013 è pubblicato sul sito dell'Agenzia nella sezione «trasparenza».

8. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali D.LGS. 39/2013

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;
- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

Per incarichi dirigenziali e assimilati, ai sensi del decreto in esame, devono intendersi:

- Presidente/amministratori con deleghe gestionali dirette e assimilati, altri organi di indirizzo delle attività della Società;
- incarichi dirigenziali interni/esterni, ovvero incarichi di funzione dirigenziale che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici/funzioni di diretta collaborazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione;
- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori.

Per incompatibilità si intende il divieto di ricoprire contemporaneamente due diverse cariche. Pertanto, il soggetto cui viene conferito l'incarico ha l'obbligo di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, una tra le posizioni incompatibili. In particolare, con specifico riferimento agli obblighi imposti dal decreto n. 39/2013 che maggiormente interessano l'Agenzia:

- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati

dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione ed il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico;

- gli incarichi amministrativi di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico;
- gli incarichi dirigenziali, interni e esterni negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, la Società è tenuta a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste dal suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Anche per l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità, sulla stessa base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, nonché delle Linee Guida emanata dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, si procede con la richiesta ai soggetti interessati di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Le funzioni aziendali competenti acquisiscono dai soggetti destinatari della normativa la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità. Le stesse informano il RPC dell'acquisizione della dichiarazione, verificano la sussistenza delle cause di inconfiribilità e, se riscontrano la presenza

di una di esse, effettuano la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

Il RPC, dunque, vigila sul rispetto delle disposizioni del presente decreto e, a tal fine, contesta all'interessato l'esistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e segnala la violazione all'ANAC.

Tra le misure previste nel presente Piano, pertanto, vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alla tempestività nell'acquisizione delle citate dichiarazioni ed alle verifiche ed ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai fini del conferimento degli incarichi.

Relativamente all'accertamento della veridicità delle attestazioni rilasciate, il RPC effettua verifiche annuali a campione tra i soggetti a cui sono stati conferiti "incarichi dirigenziali", nonché quelli titolari di incarichi di vertice dell'Agenzia. Per tali nominativi vengono ottenuti certificati e visure su iscrizioni del casellario giudiziale, atti a verificare l'esistenza di eventuali provvedimenti di condanna o procedimenti penali in corso. Per gli stessi nominativi si procede anche con l'estrazione di specifiche visure camerali, sia per accertare eventuali profili di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, sia per valutare se le attività eventualmente svolte in altri enti/società potessero comportare interessi atti a condizionare la propria capacità di operare nel totale interesse del gruppo Invitalia. È da segnalare, però, che attraverso tali visure non è possibile risalire alle cause ostative ex art. 6 e 7 D.Lgs. 39/2013, relative alla inconferibilità di incarichi dirigenziali a componenti di organo politico, rispettivamente, di livello nazionale o di livello regionale e locale.

9. Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

L'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A., in seguito all'emissione di un prestito obbligazionario quotato su mercato regolamentato, è esentata dal rispetto della normativa nazionale in materia sia di

trasparenza e sia di società a partecipazione pubblica non sono applicabili ad Invitalia S.p.A. ai sensi degli artt. 2 bis, c.2 lett. b) del D.Lgs. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s. m. e i., e dell'art. 26, co. 5, del D.Lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica". Infatti, la sezione "Trasparenza" del sito istituzionale di Invitalia è stata, pertanto, adeguata a quanto previsto dalla:

- legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
- D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e s.m. e. i.;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m. e i.;
- L. 124/2017 (concorrenza).

Sempre la sezione "Trasparenza" del sito istituzionale contiene documenti, informazioni e dati organizzati secondo lo schema indicato dall'all. 1 alla delibera Anac n.1134 del 8 novembre 2017.

Per quanto attiene al Conferimento e autorizzazione di incarichi, Invitalia ha adottato una policy aziendale che prevede, per la totalità dei dipendenti:

- Astensione dal prestare a terzi la propria opera a qualsiasi titolo e di qualsiasi natura salvo autorizzazione. Per terzi devono intendersi anche gli Enti, le Fondazioni e le Istituzioni tutte;
- La preventiva autorizzazione è richiesta anche per l'accettazione di incarichi in Consigli di Amministrazione, Collegi Sindacali di Società estranee al nostro Gruppo nonché per le attività rese per Pubbliche Amministrazioni;

La preventiva autorizzazione è valutata con riferimento alla compatibilità dell'incarico con la mansione aziendale e con quanto previsto in materia dal Codice Etico, dal CCNL e/o dalla lettera di assunzione.

10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)

Invitalia, in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento nel 2020 ha aggiornato la specifica procedura per la gestione delle segnalazioni relative a condotte illecite o irregolari, al fine di regolamentare le modalità di segnalazione, lo svolgimento delle attività istruttorie per l'accertamento delle circostanze segnalate, il coinvolgimento dei diversi soggetti ed organi interni ed esterni per l'attuazione delle azioni successive, nonché assicurare la miglior tutela per il segnalante. A tal fine, Invitalia ha istituito un'apposita piattaforma <https://invitalia.segnalazioni.net/> quale esclusivo canale per l'effettuazione delle segnalazioni idonea a tutelare, come si avrà modo di dire meglio di seguito, la riservatezza circa l'identità del segnalante. Nell'anno 2021 sono pervenute per il tramite della suddetta piattaforma _ segnalazioni oggetto di esame, da parte del RPC, per quanto riguarda l'attività preliminare di accertamento dei presupposti di ammissibilità.

Con Delibera dell'ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state pubblicate le nuove Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità ai sensi dell'art. 54-bis, del D.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing). Le suindicate Linee Guida, nel proseguire l'attività già portata avanti con i precedenti orientamenti, hanno ulteriormente chiarito alcuni aspetti inerenti all'istituto in questione. In particolare, le principali novità riguardano:

- Un definitivo chiarimento dell'ambito di applicazione della tutela in favore del segnalante. Tale protezione riguarda solo il dipendente (ovvero collaboratore) dell'Amministrazione, ovvero il dipendente o collaboratore di imprese che fornisce beni o servizi alla medesima Amministrazione. Tale chiarimento è stato giustificato dalla circostanza per cui la principale tutela prevista dalla disciplina riguarda la garanzia di riservatezza circa l'identità del segnalante e il divieto, conseguente, di ritorsioni nei suoi confronti. Pertanto, la protezione riservata dal legislatore presuppone che il segnalante sia solo il dipendente ovvero soggetti che, in quanto fornitori di beni e/o servizi, operano nel contesto lavorativo

dell'amministrazione e, quindi, possono venire a conoscenza di illeciti e/o irregolarità ivi compiuti;

- Conseguenza di tale corollario, riguarda il trattamento delle segnalazioni anonime. Quest'ultime sono escluse dal campo di applicazione della normativa in questione proprio perché la ratio sottesa a tale disciplina è quella di offrire la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente segnalante. L'ANAC ha, dunque, chiarito che la protezione opera solo nei confronti dei soggetti previsti dalla norma individuabili e riconoscibili. Ove il segnalante non sveli la propria identità, l'Amministrazione non avrebbe modo di verificare se questo rientri nell'ambito soggettivo della tutela normativa prevista. In ogni caso, l'ANAC ha avuto modo di precisare che le segnalazioni anonime, così come quelle provenienti da soggetti estranei all'Amministrazione, possono sempre essere prese in considerazione con riferimento agli altri canali di vigilanza predisposti.

Le disposizioni contenute nella procedura "Gestione delle segnalazioni di corruzione, irregolarità e illeciti" si applicano alle segnalazioni provenienti da tutti i dipendenti della società, nonché a coloro che a qualsiasi titolo operano e collaborano con Invitalia.

Lo scopo della procedura è anche quello di favorire le condizioni in cui tutti i soggetti che operano in Invitalia si possano sentire coinvolti e stimolati nel segnalare casi di corruzione e/o di malfunzionamento, contribuendo fattivamente ad un processo di rivelazione di situazioni pregiudizievoli per la società e, più in generale, per l'interesse pubblico, nonché di prevenzione dei rischi.

Con "Segnalazione" si intende qualsiasi comunicazione, pure se trasmessa in forma anonima, inoltrata attraverso i canali definiti successivamente, con cui vengono riferiti fatti o comportamenti, anche omissivi, contrari a leggi, regolamenti, al Modello di OGC ed al Codice Etico di Invitalia, o comunque relativi ad un malfunzionamento delle attività attuate da Invitalia. Le Segnalazioni ricomprendono quindi fattispecie non ristrette alle sole violazioni delle norme penali vigenti in materia di corruzione, ma sono estese anche alle diverse situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci

ed è comunque necessario che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi a supporto riscontrabili.

La segnalazione, secondo l'attuale procedura, avviene, di norma, attraverso la piattaforma "Segnalazione Illeciti – Whistleblowing".

<https://invitalia.segnalazioni.net/>.

Il software gestionale del Whistleblowing, in coerenza con la normativa vigente, assicura altissimi livelli di sicurezza sia al segnalante che a livello di infrastruttura. L'accesso alle segnalazioni è consentito, esclusivamente, al segnalante tramite credenziali (per gli utenti registrati) o tramite l'inserimento dei codici associati alla segnalazione (per gli utenti non registrati). La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità.

Secondo la Procedura resta ovviamente inteso che le segnalazioni pervenute verranno valutate anche se provenienti attraverso canali differenti (es. a mezzo posta). Le segnalazioni che dovessero pervenire in modalità anonima ovvero prive di elementi che consentano di identificare il mittente della comunicazione, ai sensi della normativa vigente, verranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solamente se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Qualora il segnalante rivesta, nell'esercizio dell'attività che lo ha condotto a rilevare i fatti da segnalare, la qualifica di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Qualora la segnalazione sia contenuta in documento scritto, questo ultimo dovrà essere inoltrato in originale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, completo di ogni eventuale allegato.

Tutela del segnalante

Nei casi in cui la segnalazione non sia in forma anonima, il soggetto che segnala condotte illecite è tutelato da eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle proprie condizioni di lavoro, salvaguardando la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase del processo di gestione della segnalazione. A tal fine, tutte le persone coinvolte nella procedura a cui pervenga, per qualsiasi titolo o motivo, una segnalazione, devono garantire la massima riservatezza assicurando che i dati personali del segnalante e i fatti da esso riportati vengano protetti. Invitalia, al riguardo, valuterà l'adozione di specifici sistemi crittografici di comunicazione che assicurino maggiormente la riservatezza del segnalante.

L'eventuale adozione di misure ritenute ritorsive deve essere comunicata all'ANAC dal segnalante medesimo o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative di Invitalia.

Il segnalante che ritenga di essere sottoposto a misure discriminatorie può darne notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ne dà immediata comunicazione al Presidente, all'AD, alle funzioni competenti, nonché informativa all'OdV, affinché vengano adottate le opportune azioni correttive. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile, nonché delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del

segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui, disgiuntamente:

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

La segnalazione è, infine, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.

La procedura adottata lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice penale e dell'art. 2043 del Codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

11. Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento di Invitalia, di seguito per brevità denominato anche "Codice", è il Codice Etico aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, integrato ai sensi della normativa anticorruzione. L'adozione del Codice Etico rappresenta una delle azioni finalizzate a dare compiuta attuazione alle strategie di prevenzione della corruzione, in linea con quanto indicato, anche da ultimo, nel P.N.A. 2019. 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

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 di comportamenti di maladministration nel Codice Etico ex D.Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico è oggetto di diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale, nonché di divulgazione a tutti i dipendenti, anche nell'ambito delle attività formative effettuate e mediante inclusione di specifiche clausole di richiamo all'osservanza nei contratti attivi e passivi. I Destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di Invitalia nonché l'integrità del suo patrimonio economico e umano.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice 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 Invitalia ed 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.

L'osservanza del Codice Etico deve essere anche estesa ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi espressi. Si rappresenta, da ultimo, che l'A.N.A.C., in data 12 dicembre 2019, ha posto in consultazione le nuove Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche e, come si legge nel P.N.A. 2019, «È ... opportuno che le amministrazioni prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento attendano l'adozione da parte di A.N.A.C. delle nuove Linee Guida, cui si rinvia».

Pertanto, 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. da

parte della Società, obiettivo del presente Piano è di integrare il Codice Etico di Invitalia, migliorandolo ed ottimizzandolo alla luce delle nuove indicazioni fornite dell’Autorità stessa, già oggetto di una analisi da parte del RPC.

11.1 Disposizioni di carattere generale ed ambito di applicazione

Il Codice Etico definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di Invitalia sono tenuti ad osservare.

Il Codice è destinato agli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), al personale (Dirigenti, dipendenti e collaboratori) di Invitalia, ai consulenti ed ai fornitori di beni e servizi, anche professionali, nonché a chiunque svolga attività per Invitalia anche senza rappresentanza.

A tal fine nei contratti aventi ad oggetto il conferimento a soggetti estranei a Invitalia dei predetti incarichi di collaborazione o consulenza, comunque denominati, vengono inserite apposite clausole che stabiliscono la risoluzione o la decadenza del rapporto negoziale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Etico aziendale.

11.2 Principi generali

Il personale di Invitalia, nell’espletamento delle proprie mansioni, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione aziendale, assicurando la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Il personale rispetta altresì i principi di correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare le pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici ed astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto

adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di Invitalia. Le prerogative ed i poteri pubblici o aziendali sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Nei rapporti con i beneficiari dell'attività aziendale, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui beneficiari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

11.3 Rapporti con pubblici dipendenti, Pubbliche Amministrazioni e interlocutori privati

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti né della Pubblica Amministrazione né appartenenti ad interlocutori commerciali privati, o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che siano di modico valore e non possano essere interpretati come una ricerca di favori ai sensi della vigente informativa. È fatto pertanto divieto di chiedere od accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

È fatto altresì divieto ad ogni dipendente di abusare della propria qualità o dei propri poteri al fine di indurre taluno a dare o promettere indebitamente per sé o per altri denaro o altra utilità.

In quei Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con interlocutori commerciali privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte. Nel caso specifico di effettuazione di gare con la Pubblica Amministrazione o con interlocutori commerciali privati si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione o verso interlocutori commerciali privati, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti e i collaboratori della Società. Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari non è consentito proporre o esaminare proposte di possibilità d'impiego o di altra forma di collaborazione, offrire o ricevere omaggi, offrire o ricevere informazioni riservate e ogni altra attività che possa avvantaggiare a titolo personale il rappresentante della Pubblica Amministrazione o altro interlocutore commerciale privato.

Tutte le già menzionate regole di comportamento relative ai rapporti con membri della Pubblica Amministrazione devono essere osservate anche con riferimento ai membri della Corte Penale Internazionale o degli organi della Comunità europea e di funzionari della Comunità europea e di Stati esteri.

I dipendenti e collaboratori e chiunque agisca per conto della Società non possono ricevere denaro, doni o altre utilità che provengano da qualsiasi soggetto con il quale la Società intrattenga rapporti riconducibili ad attività aziendale, salvo che siano di modico valore e non possano essere interpretati come una ricerca di favori; essi, inoltre, non devono farsi influenzare impropriamente nell'adozione di decisioni che coinvolgono la Società. Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità europea; è fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere

ovvero omettere informazioni dovute e, comunque, porre in essere alcun artificio o raggiro al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi.

È fatto divieto a tutti i dipendenti e ai collaboratori della Società che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

Nella selezione dei fornitori, la Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti e si basa esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza, evitando ogni possibile pressione indebita tale da mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi.

Per le attività imprenditoriali maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, così come individuate dalla legge, Invitalia si impegna a preferire i fornitori che saranno inseriti negli appositi elenchi che verranno istituiti presso le singole Prefetture, in quanto i prestatori di servizi e esecutori di lavori ivi reperiti sono considerati non soggetti a rischio di infiltrazione mafiosa.

11.4 Conflitto di interessi

Quando gli interessi o le attività personali condizionano la capacità di operare nel totale interesse della Società si ha un conflitto di interessi. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi.

Tutto il personale e i collaboratori, nell'esercizio delle proprie mansioni, devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate.

Nell'esclusivo interesse della Società, il personale e i collaboratori devono garantire decisioni neutre e imparziali. I dipendenti e i collaboratori della Società devono rendere noti tutti i conflitti di interessi e discuterne con la funzione di appartenenza.

In particolare, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

11.5 Tutela della riservatezza

I dipendenti, collaboratori e chiunque abbia rapporti con la Società devono salvaguardare, secondo il principio della riservatezza, la tutela del know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e dell'attività aziendale e, più in generale, ogni informazione ottenuta in relazione alle mansioni e agli incarichi svolti, riconoscendone la proprietà alla Società.

11.6 Tutela del lavoro e dei dipendenti

La Società è impegnata a garantire la professionalità e la competenza dei propri dipendenti e collaboratori, i quali rappresentano un valore assoluto per il prestigio e la credibilità dell'Azienda.

Nel garantire il valore primario delle risorse umane, la Società non consente alcuna forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Il personale e i collaboratori della Società, nell'ambito lavorativo e nei limiti delle competenze e responsabilità affidatele, devono improntare il proprio comportamento a reciproca correttezza, nel massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno. Sono, pertanto, assolutamente vietate anche ogni forma di intimidazione e molestie di qualsiasi natura.

Inoltre, il personale e i collaboratori, anche in considerazione della missione attribuita alla Società, sono tenuti a svolgere la propria attività di ufficio,

improntata alla cortesia e alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi.

Il personale e i collaboratori, al fine di offrire a tutti coloro con i quali vengono in contatto per ragione del proprio ufficio massimi livelli di qualità, partecipano altresì attivamente alla vita aziendale e valorizzano la propria crescita professionale, acquisendo sempre nuove competenze e capacità.

I dirigenti e i responsabili di funzioni o unità organizzative instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e a una profonda cooperazione.

Ciascun responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

Fuori dei casi di calunnia o diffamazione, Invitalia si impegna a tutelare i propri dipendenti qualora riferiscano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro impedendo che siano sottoposti a qualunque tipo di misura discriminatoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente sorto a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La Società è altresì impegnata ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma, del codice penale (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

11.7 Risorse umane

L'inserimento delle risorse nel personale di Invitalia avviene attraverso un procedimento di selezione basato su regole oggettive ed improntate alla massima trasparenza.

È fatto divieto di assunzione di coloro che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni aventi come destinataria Invitalia.

E' fatto divieto per la società di impiegare, alle proprie dipendenze, lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo o sia stato revocato o annullato, qualora i lavoratori occupati siano o in numero superiore a tre o minori in età non lavorativa o (ex art. 603 bis, comma 3 cp) siano stati esposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli uffici, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. Pertanto,

la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro a quanto previsto dal presente Codice Etico assicurando le prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

Al contempo, a tutti i dipendenti e collaboratori della Società si chiede il rispetto delle norme del Codice Etico e del Modello nell'ambito delle dichiarazioni rese all'Autorità Giudiziaria al fine di assicurare il corretto svolgimento nell'attività processuale ed

inibire ogni condotta finalizzata a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci in eventuale processo.

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi azionisti.

La Società condanna altresì qualsiasi forma di reclutamento, impiego, utilizzo o assunzione di manodopera, anche mediante attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

11.8 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei dipendenti, degli intermediari e dei collaboratori con cui la Società ha rapporti continuativi e, comunque, di chiunque entri in contatto con la stessa. I già menzionati soggetti sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel presente documento.

È necessario, pertanto, fare espressa menzione di quanto sopra nei contratti conclusi con gli stessi e fornire loro copia del Codice Etico.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento da parte di tutti i collaboratori della Società, la Funzione Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane predispone e organizza, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

11.9 Rispetto del Codice Etico

L'osservanza del Codice Etico è un dovere di ciascun dipendente o collaboratore della Società. La mancata osservanza del 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.

12. Procedimenti disciplinari e penali

La violazione degli obblighi previsti dal Modello, dal Codice Etico e dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza rappresenta un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e costituisce di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato ed Invitalia, 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.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Invitalia prevede un adeguato sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure

indicate nel Modello stesso, nel Codice Etico e nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Ai procedimenti disciplinari saranno applicate le garanzie procedurali previste dal Codice civile, dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/70) e dalle specifiche disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati al Gruppo.

Il tipo e l'entità della sanzione sarà individuato in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al 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;
- alle mansioni del soggetto autore dell'illecito disciplinare;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il RPC, congiuntamente all'Organismo di Vigilanza, accertate le eventuali violazioni, le comunica al Presidente ed all'Amministratore Delegato, che possono attivare la funzione Gestione e Sviluppo Risorse Umane per l'avvio delle azioni necessarie, comunicandone l'esito al RPC ed all'Organismo di Vigilanza.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi di quadri e impiegati sono quelle previste dal sistema sanzionatorio del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente:

- richiamo verbale
- ammonizione scritta
- multa
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni
- licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso
- licenziamento senza preavviso.

In caso di violazione da parte di dirigenti, si provvederà a valutare l'applicazione nei loro confronti di misure idonee e conformi alle norme vigenti. Delle violazioni commesse devono essere informati i vertici societari della società affinché assumano le decisioni necessarie.

13. Altre misure

Non ci sono altre misure da segnalare

14. Rotazione straordinaria

Il Codice Etico aggiornato nel 2020 prevede la c.d. rotazione "straordinaria" del personale, da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, disciplinata nel D.Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, affinché nei casi di avvio nei confronti di un dipendente di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva sia attivata una valutazione della condotta stessa da parte delle funzioni preposte, per il trasferimento del dipendente stesso dalla specifica posizione o mansione ad altro ufficio o servizio.

L'integrazione del Codice Etico è stata elaborata in coerenza con le specifiche Linee Guida emesse dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019. La norma prescrive l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nelle funzioni/uffici ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità della società.

La rotazione straordinaria si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con Invitalia, dipendenti e dirigenti in servizio a tempo determinato o indeterminato, in presenza dei reati ex art. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale. Per i

suddetti reati è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento adeguatamente motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

La rotazione straordinaria si applica anche in conseguenza dell'avvio di un procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate dai reati come sopra elencati. Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL adottati da Invitalia.

La misura deve essere applicata non appena si sia venuto a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, attraverso ad esempio da fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione. Per quest'ultimo aspetto si evidenzia che nel Modello ex D. Lgs 231/2001 -parte generale- adottato da Invitalia è già presente l'obbligo in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente agli organi preposti (OdV) l'avvio di tali procedimenti. Particolare attenzione dovrà essere posta sulla rotazione straordinaria applicata ad un soggetto titolare di incarico dirigenziale, comportando con il trasferimento l'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale ricoperto.

La durata della rotazione straordinaria sarà determinata caso per caso dalle funzioni preposte; dato il carattere cautelare del provvedimento, la durata dovrebbe essere auspicabilmente breve (fino all'eventuale rinvio a giudizio o al proscioglimento). Alla scadenza dovrà comunque essere valutata la situazione che si è determinata per eventuali ulteriori provvedimenti da adottare.

15. Pantouflage – revolving doors

La Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Nella sostanza, la norma dispone il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Invitalia, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati con Invitalia, attuati attraverso i medesimi poteri.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, i soggetti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono quelli che esercitano concretamente ed effettivamente i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. L'ANAC,

tuttavia, ritiene che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente delle pubbliche amministrazioni che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di Pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, come Invitalia, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del d.lgs. 39/2013, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, era stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a specifiche deleghe, non siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

I già menzionati soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con la società, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Al riguardo, è stato specificato nel PNA del 2019 che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere intesa come la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata

limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

In tale ambito, pertanto, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, è stato integrato il Codice Etico di Invitalia con la previsione:

- dell'inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale che prevedano specificatamente il divieto di pantouflage;
- dell'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 sia inserito l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti Invitalia, in violazione del predetto divieto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

In base alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 maggio 2018, sull'aggiornamento dei contenuti minimi delle convenzioni con l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo di impresa S.p.a., in attuazione dell'articolo 9-bis, comma 6, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 (GU n.179 del 3-8-2018), Invitalia deve inserire in tutti gli atti convenzionale con la pubblica amministrazione il rinvio espresso a quanto disposto dall'art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

16. Programma

Il programma delle attività contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 è così di seguito riepilogato:

- ampliare per l'anno 2022 le attività formative sui temi specifici ex lege 190/2012 ed ex D. Lgs 231/2001, strutturandole su più livelli:
 - o in modalità e-learning a tutto il personale di Invitalia;
 - o in aula, per i dirigenti e per i responsabili di funzione delle aree a maggior rischio corruttivo, nonché per le funzioni di controllo;
- Nel corso dell'arco temporale di Piano saranno avviate attività formative sui temi specifici della prevenzione del conflitto di interessi a garanzia dell'esercizio trasparente e imparziale dell'azione e delle decisioni della Pubblica Amministrazione (ex art. 97 Cost.);
- Nel corso dell'arco temporale di Piano saranno, comunque, valutate le variazioni di processo o organizzative che dovessero rendere necessario avviare a formazione ulteriore personale, nonché identificare ulteriori specifiche aree aziendali maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati di corruzione;
- Procedere nella promozione, con specifiche iniziative di diffusione ed informazione, la piattaforma whistleblowing per le segnalazioni di fatti o comportamenti di dipendenti, anche omissivi, contrari a leggi, regolamenti, al Modello ed al Codice Etico, o comunque relativi ad un malfunzionamento delle attività poste in essere da Invitalia, sottolineando gli aspetti di maggior tutela del segnalante e l'importanza di favorire un ambiente positivo e di fiducia nel quale la segnalazione delle violazioni sia parte della cultura aziendale;
- Implementare la sezione Trasparenza del sito istituzionale di Invitalia procedendo ad una adesione volontaria di taluni adempimenti pubblicitari di cui al richiamato D.lgs. 33/2013;
- Nel corso dell'arco temporale di Piano verrà istituito il canale per le istanze di accesso civico e FOIA ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, con indicazione delle modalità di esercizio di detto diritto di accesso (recapiti e posta elettronica istituzionale). In conseguenza di tale adempimento, verrà anche pubblicato l'elenco delle istanze di accesso agli atti con i relativi esiti.

Di seguito gli audit previsti per l'anno 2022:

Nei primi mesi dell'anno, per le verifiche a supporto dell'attestazione rilasciata dal Dirigente Preposto, saranno oggetto di controllo le seguenti procedure:

- Procedura "Formazione Bilancio Consolidato" (GRUPPO)
- Procedura "Produzione Bilancio d'esercizio"
- Procedura "Acquisto di beni, servizi e lavori dell'Agenzia"
- Procedura "Gestione altri crediti"
- Procedura "Gestione crediti da incentivo"
- Procedura "Gestione Incentivi"
- Procedura "Gestione e diffusione delle informazioni privilegiate" (GRUPPO)
- Procedura "Rendicontazione"
- Procedura "Gestione Tesoreria"
- Procedura "Gestione delle operazioni con parti correlate" (GRUPPO)
- Procedura "Sistema Gestione IT" (5 procedure) (GRUPPO)

Successivamente, è prevista l'effettuazione di audit di conformità sui seguenti protocolli/procedure:

- Protocollo "Gestione dei rapporti intercompany"
- Protocollo "Gestione delle operazioni straordinarie"
- Procedura "Audit"
- Protocollo "Gestione delle presenze"
- Procedura "Gestione delle segnalazioni di corruzione, irregolarità ed illeciti"
- Procedura "Budget, Consuntivi Gestionali e Forecast" (GRUPPO)
- Protocollo "Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali"
- Protocollo "Formazione"
- Procedura "Acquisizione prestazioni professionali" (GRUPPO)
- Procedura "Ricerca, Selezione e Gestione delle Risorse Umane" (GRUPPO)
- Procedura "Verifica ai fini della validazione dei progetti"
- Procedure "Sistema Gestione SSL" (3 procedure)

Avv. Pasquale Ambrogio

Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Invitalia