



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

Invitalia SpA

Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Roma 31 gennaio 2017

Indice

Quadro normativo e contesto di riferimento	Pag. 3
Finalità e contenuti del PPCT	Pag. 10
Il processo di definizione del PPCT	Pag. 14
Il Modello di Governo del PPCT	Pag. 18
Individuazione delle aree a rischio	Pag. 25
La gestione del rischio e le misure di prevenzione	Pag. 42
Formazione	Pag. 62
Programma triennale della trasparenza	Pag. 64
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali ex D. lgs. n. 39/2013	Pag. 79
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Pag. 83
Codice di Comportamento	Pag. 85
Segnalazione di condotte illecite <i>whistleblower</i>	Pag. 93
Sistema sanzionatorio	Pag. 96
Programma	Pag. 99

Quadro normativo e contesto di riferimento

Quadro normativo e contesto di riferimento

Premessa Normativa

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 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", il Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione).

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., contiene l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nonché gli interventi organizzativi atti a prevenirli.

Gli adempimenti di cui al P.N.A. sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

A tal riguardo, il PNA 2016, tenuto conto delle modifiche apportate dal recente D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, ha definito nuove linee di indirizzo per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del PTPC.

L'attuale PNA sottolinea come i PTPC devono assumere un valore programmatico, dovendo necessariamente pianificare gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

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);
- 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.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è completato da una serie di decreti attuativi e circolari esplicative dell'A.N.A.C., in particolare:

- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*;
- 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, *decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*;
- "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 dagli enti pubblici economici", ANAC determinazione n.8 del 17 giugno 2015;
 - 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 – Direttiva del ministro dell'Economia e delle Finanze del 25 agosto 2015;
 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza – Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016;
 - Piano Nazionale Anticorruzione 2016, delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
 - delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "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;
 - delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Il P.N.A. prevede che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico nell'implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione possano fare perno sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi 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 l. n. 190 del 2012 anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

Tale Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve definire meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate ed alla loro attuazione e deve essere trasmesso alle amministrazioni pubbliche vigilanti oltre che essere pubblicato sul relativo sito istituzionale.

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.

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.

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. Tale fase coincide con l'identificazione dell'oggetto dell'analisi sia dal punto di vista oggettivo che soggettivo.

Invitalia (anche "Agenzia") è l'**Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA**, la cui totalità delle azioni è detenuta dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Dà impulso alla crescita economica del Paese, punta sui settori strategici per lo sviluppo e l'occupazione, è impegnata nel rilancio delle aree di crisi.

Gestisce incentivi nazionali che favoriscono la nascita di nuove imprese e le startup innovative.

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 la realizzazione di interventi strategici sul territorio.

Settori di interesse



Analisi del contesto

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 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 poste in essere in territori apparentemente meno pericolosi. E' 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.

Non va sottovalutato, inoltre, che **Invitalia** opera anche come Stazione Appaltante o Centrale di Committenza e che il settore degli appalti pubblici sia uno di quelli in cui è più elevato il rischio di commissione di reati contro la P.A.

Per le ragioni appena esposte, l'**Agenzia** 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.

Invitalia lavora con le amministrazioni centrali e regionali 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.

L'**Agenzia** opera come partner delle Direzioni del Ministero dello Sviluppo Economico e di altre istituzioni, offrendo competenze professionali in tutte le fasi della programmazione comunitaria.

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

Ciò comporta che le risorse finanziarie utilizzate dall'**Agenzia** sia finalizzate al raggiungimento dell'interesse pubblico e che non possa, per nessuna ragione, essere assoggettato 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 stanziati e erogati.

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.

Nel corso del 2016 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 vigilanza collaborativa sulle procedure connesse alla realizzazione della bonifica ambientale e rigenerazione urbana dell'area di rilevante interesse nazionale Bagnoli-Coroglio, stipulato in data 24 maggio 2016.
- Protocollo di vigilanza collaborativa con l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA nell'ambito del Grande Progetto Pompei, stipulato in data 11 novembre 2016.
- 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.

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 dovrà fornire al Presidente dell'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:
 - 1) bandi di gara/lettere di invito/request for proposal;
 - 2) disciplinari di gara;
 - 3) capitolati;
 - 4) schemi di contratto;
 - 5) provvedimenti di nomina dei commissari e di costituzione della commissione giudicatrice;
 - 6) atti del subprocedimento di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse;
 - 7) provvedimenti di aggiudicazione;
- c. i seguenti atti della fase di esecuzione dei contratti:
 - 1) perizie di variante (atti aggiuntivi e di sottomissione e annesse relazioni);
 - 2) proposte di risoluzione contrattuale o altri atti in autotutela.

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

Finalità e contenuti del PPCT

Finalità e contenuti del PPC

Finalità e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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.

Lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione intende promuovere, più in generale, il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione della Società nei confronti di molteplici interlocutori. In tale contesto, il **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 a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi;
- 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 le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che sono attuati in base al 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 l'**Agenzia**, 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 e intranet della Società.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente **PPCT** ha un'accezione ampia: esso è comprensivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione - sia che vengano consumati sia che non superino la soglia del tentativo - disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, come dettagliatamente riportati nelle sezioni a seguire.

Pertanto, si tratta di un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincidente, in linea con le determinazioni ANAC, con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Dunque, vengono presi in considerazione atti e comportamenti che, seppur non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico.

Con delibera del **Consiglio di Amministrazione** (di seguito anche "CdA") del 6 novembre 2013 l'Agenzia ha provveduto alla nomina del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**, preposto alla predisposizione del Piano ed alle attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione, individuandolo nel dirigente cui è affidata la responsabilità della funzione Internal Auditing, nonché componente dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01. Tale individuazione, oltre ad essere coerente con i requisiti dettati dalla normativa risponde alla necessità di procedere mediante l'integrazione dei presidi esistenti (Modello, Codice Etico) cercando, per quanto possibile, di evitare appesantimenti procedurali/organizzativi e ridondanze nei controlli.

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, ponendo in essere le seguenti attività:

- analisi, con il supporto della funzione Organizzazione, delle aree di attività di ciascuna funzione aziendale, anche sulla base degli esiti delle recenti 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" e "strumentali" relative a ciascuna funzione aziendale;
- 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 l'**Agenzia** 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 ai sensi del D.Lgs. 231/01, ecc.). Con l'adeguamento alla Legge 190/2012 sono state introdotte nuove 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 e illegalità.

Parte fondamentale del Piano è il **Programma** delle azioni finalizzate a integrare, specificare, implementare e contestualizzare il Piano stesso.

E' 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 dovessero determinarne la necessità, tenuto conto di quanto previsto dalla Legge Anticorruzione.

L'aggiornamento annuale del **PPCT** dovrà tenere conto:

- dell'eventuale 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 in fase di predisposizione del presente **PPC**;
- delle modifiche intervenute nelle misure definite dall'**Agenzia** 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 ciascuna Società del Gruppo Invitalia, le singole Controllate sono tenute al rispetto dei contenuti e dei principi espressi dal presente **Piano** e dal **Codice Etico** dell'**Agenzia**, qualora operino per nome e per conto di **Invitalia**.

Il processo di definizione del PPCT

Il processo di definizione del PPC

I principi di riferimento

Il complesso processo di definizione e di aggiornamento del **PPCT**, l'adozione delle misure di prevenzione ivi contenute e i correlati strumenti operativi si ispirano ai seguenti principi:

- **Coerenza con le best practices, i principi di riferimento e i criteri attuativi definiti dall'Agenzia**
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 l'**Agenzia**, 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.

L'intero impianto della Legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione basano la loro efficacia attuativa sulla corretta adozione di misure preventive dei rischi e dunque si ispirano sostanzialmente ai modelli aziendalisti di gestione del rischio.

In considerazione di quanto sopra, 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.

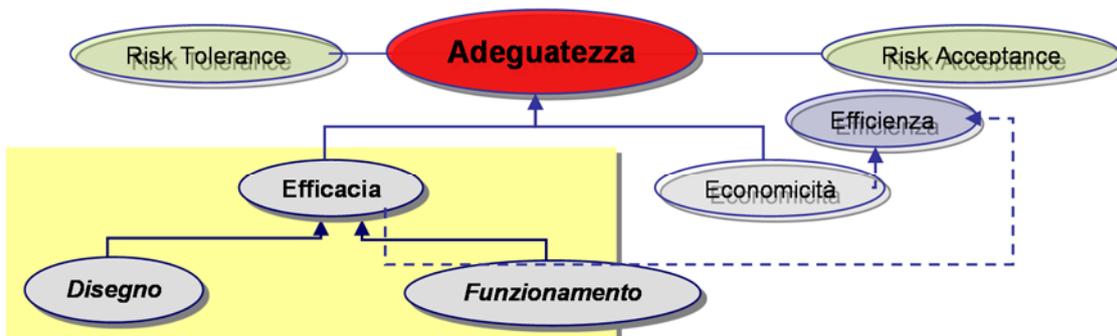
In particolare, tale ricognizione ha tenuto conto:

- degli esiti della mappatura dei rischi recentemente svolta ai fini dell'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 dell'**Agenzia**;
- dell'esame documentale delle procedure/protocolli esistenti e dell'analisi del contesto organizzativo e di business di riferimento;
- degli esiti delle audit effettuate negli ultimi anni.

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 stata effettuata sulla base di un giudizio sulla efficacia del sistema di controllo interno adottato, intesa come capacità dello stesso a contenere, entro i limiti sopra citati, le probabilità del verificarsi di eventi rischiosi. Tale efficacia è determinata dal:

- disegno dei protocolli e delle procedure (architettura del controllo), ovvero dalle caratteristiche intrinseche del processo, dall'assetto organizzativo, dal posizionamento all'interno delle diverse attività operative, nonché dall'eventuale dipendenza da altri controlli;
- funzionamento del sistema del controllo, ovvero dagli esiti delle audit effettuate, in termini di incompleta o non corretta esecuzione delle attività previste da ciascun processo di controllo.



La valutazione dell'esposizione al rischio 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 incerto, sia del periodo di tempo trascorso dall'ultima audit effettuata. Obiettivo dell'analisi è anche quello di fornire una valutazione complessiva del sistema di controllo interno e, conseguentemente, definire le priorità nelle attività di auditing al fine di stabilire dove allocare le risorse disponibili al **RPC**.

La mappatura delle attività potenzialmente più esposte al rischio di corruzione richiede una complessa e strutturata attività di raccolta delle informazioni. Aree/attività a rischio aggiuntive potranno emergere da una ulteriore, completa e strutturata, attività di **control risk self assessment**, la cui attuazione è prevista nel presente Piano.

L'attività di control risk self assessment contribuirà a rappresentare una situazione ancor più puntuale e completa delle attività aziendali a rischio e fornirà anche indicazioni in merito all'efficacia dei presidi di controllo adottati, in termini di prevenzione e mitigazione del rischio di corruzione nei singoli processi aziendali. Ciò consentirà di valorizzare il rischio "residuo", essenziale per una corretta gestione e monitoraggio del rischio, per l'individuazione delle più adeguate misure di controllo da attuare e per assicurare un processo decisionale consapevole e responsabile mirato al miglioramento continuo delle misure di prevenzione della corruzione.

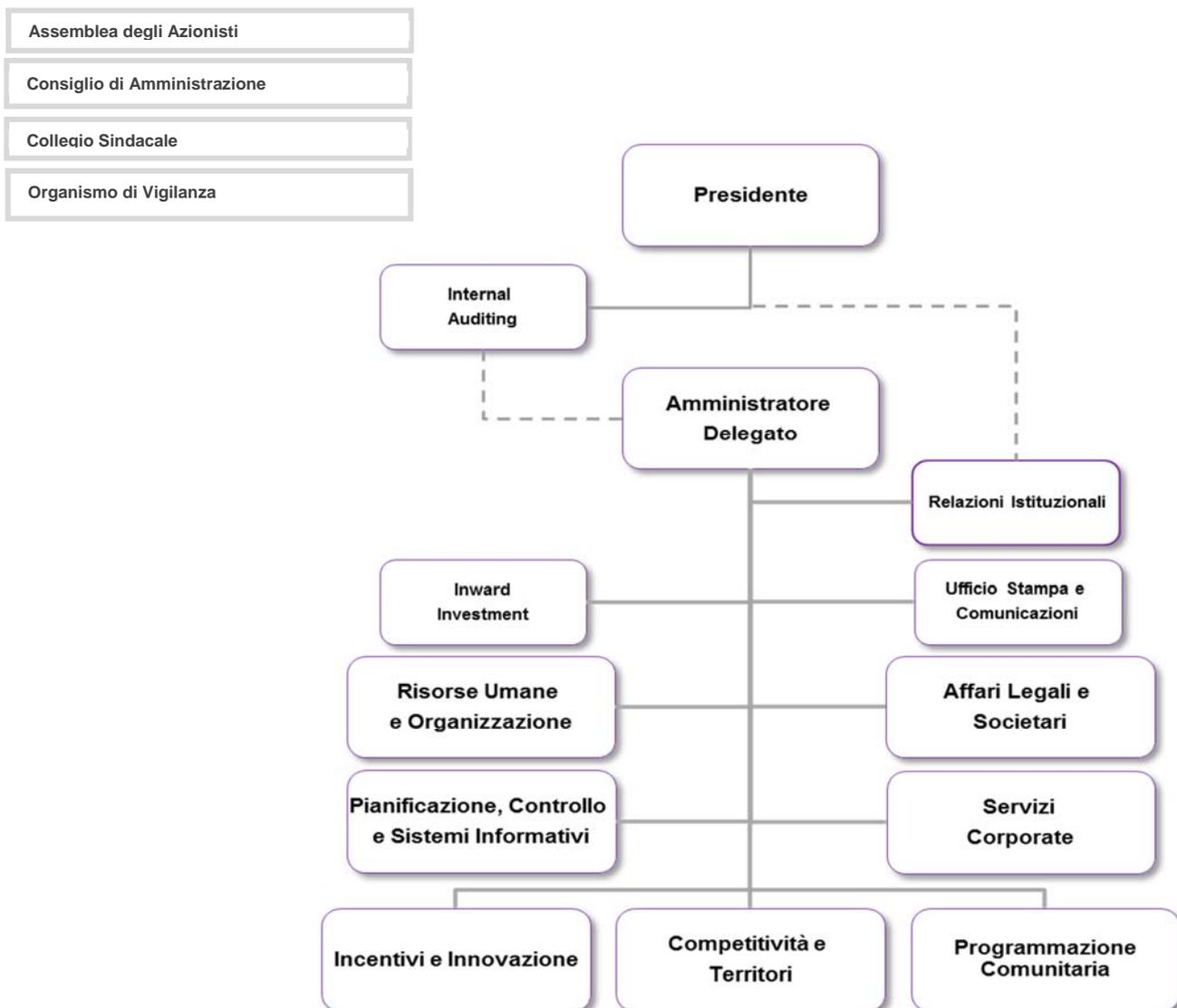
Sulla base di tali evidenze il **PPCT** potrà progressivamente, nell'ambito dell'attuazione delle misure programmatiche già previste e da prevedere, focalizzare in maniera mirata e puntuale gli interventi sulle aree via via più esposte al rischio e quindi rafforzare ulteriormente il processo di minimizzazione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

Il Modello di Governo del PPCT

II Modello di Governo del PPC

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. Sul sito, nella sezione "Società Trasparente" è pubblicato l'organigramma completo e di dettaglio, comprensivo dei nominativi dei responsabili delle funzioni aziendali e dei compiti ad essi attribuiti.



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 dalle 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** dell'**Agenzia**, 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 inconferibilità ed incompatibilità, di cui alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013 e 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 ovvero nell'attività dell'**Agenzia**;
- monitorare il recepimento ed il rispetto dei protocolli e delle misure previste dal **Piano** nell'ambito delle aree di competenza;

- promuovere adeguati protocolli formativi “anticorruzione” per il personale verificandone l’effettiva attuazione, collaborare nell’individuazione del personale da formare destinato ad operare in settori maggiormente esposti al rischio di commissione di reati, verificare l’avvenuta formazione nel rispetto dei tempi e dei criteri programmati;
- verificare l’effettiva rotazione degli incarichi o la 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 dell’**Agenzia**;
- proporre la definizione di canali di comunicazione adeguati per la segnalazione di comportamenti illeciti e/o sospetti e/o non in linea con le determinazioni/protocolli stabiliti dal Codice Etico e dal Modello ex d.lgs. 231;
- gestire le anomalie, violazioni riscontrate, ovvero le segnalazioni pervenute, mediante opportuni canali di cooperazione/comunicazione con l’**Organismo di Vigilanza** e gli Organi di Vertice, anche mediate la programmazione/attivazione di specifiche verifiche ispettive;
- riferire annualmente sull’attività al Presidente ed all’Amministratore Delegato, in assolvimento 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 le strutture aziendali competenti.

L’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01

A partire dall’anno 2004 l’Agenzia ha adottato un Codice Etico ed un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. E’ 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.

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. 231/01 e del **PPCT**, come precedentemente detto, **Invitalia** ha provveduto ad individuare il **RPC** nel dirigente cui è affidata la responsabilità della funzione Internal Auditing, nonché componente dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01, garantendo pertanto il costante coordinamento delle relative attività con quelle dell'**OdV**.

L'**OdV** nell'ambito delle proprie prerogative ha validato le modifiche e le integrazioni proposte dal **RPC** al Modello ed al Codice Etico, finalizzate alla prevenzione dei reati ex lege 190/12, che hanno comportato l'introduzione di nuovi protocolli di controllo e di specifici obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché l'adozione di un sistema disciplinare che includa le sanzioni per i casi di illecito; tale integrazione ha rafforzato, nelle aree operative più esposte a rischio, le misure di controllo interno adottate per contrastare la corruzione, sia sul lato attivo che su quello passivo, intesa nella sua accezione più ampia, quale abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I referenti interni

Il **RPC** si avvale, per gli aspetti di specifica competenza, del supporto delle funzioni interne **Organizzazione-Sviluppo Risorse Umane** e **Affari Legali**, nonché del **Responsabile Compliance**.

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**.

II Personale

Tutti i dipendenti (referenti, dirigenti e non) 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 costantemente e concretamente 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:

- obblighi di trasparenza (si veda sezione dedicata del Piano);

- 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 ex D.Lgs. 231/01 e Legge 190/2012 adottato dall'**Agenzia**;
- segnalazione delle situazioni di illecito al proprio Responsabile ed al **RPC** ed i casi di conflitto di interessi che li riguardano.

Compiti operativi e flussi informativi

I responsabili delle funzioni aziendali, così come previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, trasmettono al **RPC**:

- 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; tale comunicazione è, inoltre, inviata all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01.

Tenuto conto delle criticità riscontrate sul puntuale rispetto dell'invio dei flussi informativi, anche nel presente Piano è prevista la definizione di una nuova modalità finalizzata all'ottenimento di una reportistica adeguata alla rilevazione di **indicatori di anomalia** utili per indirizzare/pianificare le attività di monitoraggio e le verifiche ispettive.

Si tratta di un approccio strutturato di analisi dei dati, da attuare prioritariamente sulle aree a maggior rischio (a titolo esemplificativo, concessione agevolazioni, gestione di programmi per la PA, centrale di committenza/stazione appaltante, acquisti, assunzione del personale, gestione della finanza di proprietà), la cui utilità è stata condivisa con l'Organismo di Vigilanza. L'implementazione di questi nuovi strumenti trova attualmente dei limiti, rappresentati dalla difficoltà di disporre, in automatico, di dati "inalterati", necessari alla corretta rilevazione degli indici di anomalia. Tale problematica, che comporta degli adeguamenti sugli applicativi utilizzati, è stata affrontata con la funzione preposta (Sistemi Informativi), affinché possano essere avviate le attività volte al superamento delle difficoltà sopra rappresentate.

Gli indicatori di anomalia costituiranno un "impulso" per il **RPC** e l'**OdV**, ciascuno in relazione agli aspetti di pertinenza, a porre maggiore attenzione in specifiche attività qualora tali indicatori si manifestino. Al ricorrere di tali indizi, il **RPC**, di concerto con l'OdV, attiverà ogni iniziativa utile a verificare l'eventuale esistenza di attuali 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** 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 dello stesso, in caso di accertate significative violazioni, in relazione ai mutamenti legislativi e del contesto organizzativo della Società (analisi dei rischi e individuazione di possibili ulteriori/alternative misure di contrasto o prevenzione);
- verifica dello stato di attuazione del programma di formazione ed individuazione dei contenuti formativi e dei possibili candidati;
- diffusione e monitoraggio, ovvero verifica del livello di attuazione, del Codice Etico di **Invitalia**.

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** ed, inoltre, riferisce agli stessi e/o al **CdA**, ogni qualvolta sia richiesto, o qualora il **Responsabile** lo ritenga opportuno.

Individuazione delle aree di rischio

Individuazione delle aree di rischio

Premessa

In accordo a quanto richiesto dalla Normativa di riferimento, **Invitalia** ha provveduto 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.

Sono state inoltre analizzate le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – è stato rilevato un potenziale malfunzionamento dell'**Agenzia** a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite agli Uffici della stessa.

La verifica circa la configurabilità o meno dei reati ex L. 190/2012, e delle possibili modalità attuative, è stata effettuata:

- indipendentemente dalla possibile configurazione di un interesse o vantaggio della Società;
- con specifico riferimento ai reati previsti dagli artt. 318, 319 quater, 320, 321 c.p. sia dal **lato attivo**, quando il soggetto di **Invitalia** opera come induttore o corruttore, che **passivo**, nel caso in cui sia indotto o corrotto; in merito alla fattispecie disciplinata dall'art. 322 si ha avuto riguardo sia all'ipotesi in cui il soggetto promette denaro o altra utilità sia a quella in cui ne sollecita la promessa;
- sia in caso di commissione o tentativo da parte dei soggetti apicali sia da parte di soggetti sottoposti alla loro direzione e coordinamento.

Tra le aree a maggior rischio sono state prese in considerazione in prima istanza quelle previste dall' art. 1 comma 16 della L.190/2012, con riferimento, in particolare, alla gestione degli appalti, al processo di erogazione dei finanziamenti ed alle procedure di assunzione del personale, a cui ovviamente sono state aggiunte ulteriori aree di rischio connesse alle specificità della realtà di **Invitalia**.

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 ai sensi del d.lgs. 231/01.

Nel corso del 2016, a seguito del subentro da parte dell'Agenzia nelle attività precedentemente svolte dalla società controllata Invitalia Attività Produttive¹, si è dilatato il perimetro delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati ex L.190/2012. Si è proceduto, pertanto, alla integrazione della mappatura delle aree di rischio con l'inclusione dei processi aziendali relativi alla Progettazione, alla Direzione lavori, ai RUP, alla Verifica dei Progetti ed al Coordinamento per la Sicurezza. A valle di questo processo, nel corso del 2016, sono state adottate due nuove procedure organizzative, "Verifica ai fini della validazione dei progetti" e "Progettazione e controllo della realizzazione delle opere".

¹ IAP è stata posta in liquidazione con Assemblea del 18.11.2015; successivamente, in data 14.1.2016, è stata cancellata dal Registro Imprese.

I reati rilevanti

Art. 314 - Peculato. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni.

Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. **c.)**

Art. 316 bis - Malversazione. Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316 ter - Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni. Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Art. 317- Concussione. Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 317 bis – Pene accessorie. La condanna per il reato di cui agli articoli 314 e 317, 319 e 319 ter (1) importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

Art. 318 – Corruzione per un atto d'ufficio. Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Art. 319 – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Art. 319 bis – Circostanze aggravanti. La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Art. 319 ter – Corruzione in atti giudiziari. Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Art. 319 quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 321 – Pene per il corruttore. Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Art. 322 – Istigazione alla corruzione. Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 322 bis – Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri. Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale (2).

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, (3) 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria. (4)

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Art. 323 – Abuso di ufficio. Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Art. 325 – Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

Art. 326 – Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al

fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

Art. 328 – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Art. 329 – Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica. Il militare o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.

Art. 331 – Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità. Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 . I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

Art. 334 - sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila a un milione. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da lire sessantamila a lire seicentomila, se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione, o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa, affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a lire seicentomila, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a trecentonove euro.

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

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

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

Legenda

Mappa dei rischi



Area a rischio dei reati rilevanti ex L.190/12



Area a rischio dei reati rilevanti ex L.190/12 ed ex d.lgs. 231/01

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt.314; 316 c.p.)	Motivazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (artt. 317..322 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (artt. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interferenza di un servizio pubblico o di pubblica necessità (artt. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 354 e 355 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alle funzioni pubbliche sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
Rapporti con la pubblica amministrazione - Gestione dei rapporti istituzionali con Soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione				■	■							
Rapporti con la pubblica amministrazione -Ricerca, negoziazione, stipulazione di Contratti e Convenzioni con Soggetti Pubblici Commitenti				■	■							
Rapporti con la pubblica amministrazione - Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le Autorità Pubbliche e gli Organi di Controllo				■	■							
Rapporti con la pubblica amministrazione - Gestione dei rapporti con funzionari degli Organi di Controllo ed altre Autorità Pubbliche, in occasione di verifiche ispettive				■	■							
Rapporti con la pubblica amministrazione - Gare e Appalti di lavori Pubblici (ed esecuzione lavori)				■	■		■		■			

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Maltestazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317, 322 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interazione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	Sollecitazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione corpora di doveri in materia di pubblica amministrazione sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
Gestione delle Commesse, Programmi e Contratti stipulati con Soggetti Pubblici Committenti - Gestione, controllo e chiusura della Commessa												
Gestione delle Commesse, Programmi e Contratti stipulati con Soggetti Pubblici Committenti - Gestione trasferite												
Gestione delle Commesse, Programmi e Contratti stipulati con Soggetti Pubblici Committenti - Gestione dei rapporti con le Controllate												
Gestione delle Misure agevolative dell'Agenzia - Verifica dei requisiti e assunzione degli impegni												
Gestione delle Misure agevolative dell'Agenzia - Monitoraggio e gestione del credito												

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Maltestazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317, 322 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interazione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	Sollecitazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione corpora di doveri in materia di pubblica amministrazione sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori - Tenuta Albo fornitori												
Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori - Gestione del fabbisogno e degli acquisti												
Selezione e assunzione del personale - Selezione e assunzione del personale												
Selezione e assunzione del personale - Sviluppo e incentivazione delle risorse												

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317; 322 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti - Gestione conti correnti, incassi e pagamenti												
Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti - Gestione della Finanza di proprietà												
Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti - Gestione crediti												
Gestione del contenzioso - Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali - Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti dinanzi all'autorità giudiziaria												

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317; 322 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
Comunicazione - Gestione degli Eventi e delle Sponsorizzazioni												
Comunicazione - Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza												
Gestione delle operazioni straordinarie - Acquisizione e gestione delle partecipazioni												
Gestione dei sistemi informativi - Gestione dei sistemi informativi												
Gestione dei cespili - Gestione beni Immobili												
Gestione dei cespili - Gestione degli asset aziendali												

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317; 322 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
Progettazione												
Direzione lavori												
Rup e supporto al RUP												

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317-322 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
Verifica Progetti												
Coordinamento per la Sicurezza												

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio <small>(a titolo esemplificativo e non esaustivo)</small>
Gestione dei rapporti Istituzionali con Soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	Responsabili di funzione Soggetti titolari ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Omessa incarico formale ai Soggetti titolari ad intrattenere rapporti con soggetti pubblici Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione Incontri individuali, mancata tracciabilità dell'esito degli incontri
Ricerca, negoziazione, stipulazione di Contratti e Convenzioni con Soggetti Pubblici Committenti	Responsabili di funzione titolari dell'opportunità commerciale	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Mancata identificazione dei soggetti aventi poteri di firma o titolari ad avere rapporti con il Committente Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione Incontri individuali, mancata tracciabilità dell'esito degli incontri Corruzione di soggetti del Committente al fine di avviare processi di negoziazione privilegiati, ovvero ottenere contratti impropri e/o condizioni contrattuali vantaggiose Corruzione passiva al fine di stipulare contratti con condizioni vantaggiose per il Committente Corrompere/farsi corrompere nella fase di negoziazione e stipulazione del Contratto/Accordo/Convenzione Ricorso a Partner Commerciali non affidabili, anche utilizzati come veicolo di corruzione attiva del Committente
Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le autorità pubbliche e gli Organi di Controllo	Responsabili di funzione Soggetti titolari ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Promessa di beni / utilità per ottenere l'omissione di atti in linea con doveri di ufficio Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione
Gestione dei rapporti con funzionari degli Organi di Controllo ed altre autorità pubbliche, in occasione di verifiche ispettive	Responsabili di funzione Soggetti titolari ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Promessa di beni / utilità per ottenere l'omissione di atti in linea con doveri di ufficio Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Gare e Appalti di lavori Pubblici (ed esecuzione lavori)	Rappresentante Responsabile Realizzazione Interventi Responsabile del Procedimento/Responsabile Unico del Procedimento	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Mancata identificazione dei soggetti aventi poteri di firma o titolari ad avere rapporti con il Committente Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione Definizione di requisiti particolarmente restrittivi e/o specifici, in particolare al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri, oppure per danneggiare terzi, anche a seguito di atti corruttivi Mancata pubblicazione dei requisiti di ammissibilità alla gara e delle modalità di valutazione delle offerte Mancata verifica di sussistenza di conflitto di interessi da parte dei membri della Commissione di Gara Affidamento improprio, non oggettivo o volutamente pilotato al fine di: - creare fondi neri o alimentare circuiti commerciali a scopo corruttivo - ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri, oppure per danneggiare terzi, anche a seguito di atti corruttivi Mancato compimento di atti d'ufficio, a seguito di richieste di chiarimenti da parte dei soggetti partecipanti alla gara, in assenza di idonea motivazione Selezione del Responsabile del Procedimento/Responsabile Unico del Procedimento sulla base di criteri non predeterminati e/o basati su requisiti professionali oggettivi anche al fine di assegnare l'attività a persona gradita alle ditte esecutrici e/o al committente Mancata o impropria esecuzione delle attività di competenza anche al fine di agevolare soggetti terzi Alterata/omessa attività di vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti al fine di agevolare soggetti terzi, anche a fronte di corruzione passiva Selezione del Direttore Lavori e/o del Coordinatore per la Sicurezza sulla base di criteri non predeterminati e/o basati su requisiti professionali oggettivi anche al fine di assegnare l'attività a persona gradita alla controparte Mancato controllo dell'operato del Direttore Lavori e/o mancata gestione delle eventuali non conformità rilevate, a seguito dell'esecuzione di detto controllo, anche al fine di agevolare l'appaltatore Alterata definizione delle specifiche di realizzazione dei lavori ovvero definizione di varianti alterate o inesistenti, anche al fine di agevolare l'appaltatore Assenza di un iter approvativo delle varianti richieste

Gestione delle Commesse, Programmi e Contratti stipulati con Soggetti Pubblici Committenti

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Gestione, controllo e chiusura della Commessa	Responsabile di Commessa	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Alterata rendicontazione verso Committenti Pubblici anche per il tramite di impropria imputazione di Stati Avanzamento Lavori Mancata identificazione dei soggetti aventi poteri di firma o titolari ad avere rapporti con il cliente della P.A. Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità Mancato rispetto delle regole di tracciabilità relative ai contatti con la P.A. Mancata verifica della sussistenza della documentazione di fine lavori per consentire un anticipato o non dovuto pagamento delle prestazioni all'appaltatore
Gestione delle trasferte	Responsabili di Risorsa	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Trasferte non necessarie, non giustificate, strumentali la creazione fondi neri a scopi corruttivi Appropriazione indebita, anche per errore altrui e per un periodo di tempo limitato, del denaro destinato alla diaria.
Gestione dei rapporti con le Controllate	Coordinamento Controllate	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Mancata previsione di opportuni contratti di fornitura integranti clausole di risoluzione in relazione alla violazione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, del Piano di Prevenzione della Corruzione e dei codici di condotta dell'Agenzia, nonché delle regole gestionali e operative definite Omessa attività di monitoraggio e verifica ispettiva dei soggetti Terzi coinvolti nelle commesse gestite dall'Agenzia. Influenzare il CdA della società controllata, anche previa corruzione Possibilità di alterare l'andamento o l'esito della riunione in assenza di opportuna verbalizzazione Omessa, alterata, ritardata predisposizione di documentazione a supporto delle riunioni consiliari e assembleari Abuso d'ufficio/farsi corrompere al fine di cagionare un danno alla controllata/partecipata ovvero di procurare a sé od a terzi un ingiusto profitto

Gestione delle Misure agevolative dell'Agenzia

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Verifica dei requisiti e assunzione degli impegni	Responsabile Valutazione (Agevolazioni, SMT, Progetti Speciali)	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Malversazione (art. 316 bis c.p.) Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Impropria attribuzione dell'istanza ai Valutatori / Attuatori Omessa o impropria verifica dei requisiti di esaminabilità, accogliibilità, ammissibilità, erogabilità, post erogazione strumentale l'ammissione di beneficiari non titolari, a rischio corruzione, anche agevolata da esclusione di beneficiari titolari Omesso sistema di protocollazione e archiviazione delle domande ricevute strumentale l'alterazione della documentazione ufficiale o funzionale di processo Impropria o non dovuta erogazione finanziaria Omessa o impropria identificazione e gestione di inadempimenti o criticità del soggetto beneficiario, strumentale: - la non dovuta continuazione di rapporto a fini corruttivi - il concorso in malversazione con soggetti terzi Farsi corrompere da Soggetti pubblici o Privati al fine di concedere condizioni contrattuali vantaggiose Abuso d'ufficio/farsi corrompere al fine di agevolare o danneggiare terzi nella fase di istruttoria e/o di rinnovo del contratto Mancato compimento di atti di ufficio e mancata motivazione dell'omissione, a fronte di richiesta, nella fase di istruttoria e/o di rinnovo del contratto
	Responsabile Validazione (Valutazione, Attuazione)		
Monitoraggio e gestione del credito	Amministrazione (Contabilità e Bilancio)	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Malversazione (art. 316 bis c.p.) Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Omessa gestione dei crediti vs beneficiari Impropria o non dovuta erogazione finanziaria Omessa o impropria identificazione e gestione di inadempimenti o criticità del soggetto beneficiario, strumentale: - la non dovuta continuazione di rapporto a fini corruttivi - il concorso in malversazione con soggetti terzi Omessa verifica del soggetto beneficiario circa la permanenza dei requisiti di ammissibilità, affidabilità e onorabilità Omessa, impropria gestione dei crediti e/o dei ritardi (omesso recupero del credito) al fine di favorire il beneficiario Abuso d'ufficio al fine di agevolare od ostacolare terzi nell'erogazione del finanziamento e/o nella gestione del credito Mancato compimento di atti di ufficio e mancata motivazione dell'omissione, a fronte di richiesta, nell'erogazione del finanziamento/gestione del credito Abuso d'ufficio/farsi corrompere al fine di favorire od ostacolare la restituzione anticipata del finanziamento anche in assenza dei requisiti

Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Tenuta Albo fornitori	Acquisti (Acquisti) Legale (Legale Corporate)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Selezione di fornitori collegati o graditi alla P.A. o a controparti commerciali anche di natura privata Mancato compimento di atti di ufficio in assenza di idonea motivazione (es. mancata analisi e gestione delle domande di inserimento in elenco da parte di operatori richiedenti) Abuso di ufficio/farsi corrompere al fine di agevolare o sfavorire l'inserimento nell'albo di taluni fornitori
Gestione del fabbisogno e degli acquisti	Acquisti (Acquisti) Legale (Legale Corporate)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.) Peculato (art. 314 e 316 c.p.)	Mancata valutazione di congruità delle offerte economiche ricevute Omessa previsione di clausole contrattuali, finalizzate a scoraggiare comportamenti illeciti, contrari al Codice Etico Aziendale Instaurazione di rapporti con fornitori/operatori economici non attendibili, potenziale veicolo di corruzione attiva Abuso d'ufficio/corruzione passiva al fine di accettare/rifiutare forniture quando non dovuto ovvero nella fase di accettazione della prestazione / fornitura Acquisto/prestazione di terzi non necessario/a o di entità alterata strumentale alla creazione fondi neri a scopo corruttivo Esecuzione di un processo di affidamento improprio, non oggettivo o volutamente pilotato al fine di: - creare fondi neri a scopi corruttivi e/o - assegnare appalti a fornitori collegati o graditi alla P.A. e/o - assegnare appalti a controparti commerciali di natura privata anche a fronte di un atto corruttivo e/o - ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per se o per altri ovvero per danneggiare terzi Appropriazione, anche temporanea, di beni mobili della Pubblica Amministrazione, anche a causa di un errore altrui (es. in fase di accettazione della fornitura) Accettazione e pagamento fatture fittizie o alterate, finalizzate alla creazione fondi neri a scopi corruttivi Omesso monitoraggio della prestazione legale anche strumentale per la corruzione in atti giudiziari

Selezione e assunzione del personale

Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Selezione e assunzione del personale	Risorse Umane (Gestione delle Risorse Umane e relazioni Industriali)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Impropria o arbitraria/ soggettiva selezione candidature, staffing di personale familiare/ vicino a controparti della P.A. - Mancata tracciabilità dell'iter di selezione Offerta di retribuzione impropria e/o non coerente con gli standard aziendali Abuso di ufficio ovvero corruzione passiva al fine di manipolare il processo di selezione/assunzione del personale Trasformazione di contratti di collaborazione non necessaria, non motivata, in assenza delle condizioni per le quali è stato stipulato il contratto
Sviluppo e incentivazione delle risorse	Risorse Umane	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Erroneo, non obiettivo e commisurato, sistema premiante: - strumentale la concessione di favori a soggetti vicini la P.A. - incentivante la commissioni di reati corruttivi

Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti

Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Gestione conti correnti, incassi e pagamenti	Amministrazione	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Pagamento improprio, non dovuto, alterato, non supportato dalle dovute certificazioni, strumentale per: - la creazione fondi neri a scopi corruttivi - il conferimento di utilità / agevolazioni a soggetti vicini alla P.A. Effettuazione di operazioni sospette su conti correnti Illecita appropriazione, anche momentanea, di denaro Farsi corrompere al fine di alterare i pagamenti
Gestione della Finanza di proprietà	Finanza (Finanza)	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Omessa definizione di specifici criteri di valutazione degli investimenti Omessa verifica di affidabilità e onorabilità degli istituti di credito / intermediari finanziari utilizzati Alterata valutazione degli investimenti Illecita appropriazione, anche momentanea, di denaro
Gestione crediti	Amministrazione	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Omesso monitoraggio crediti Omessa o impropria gestione crediti, ovvero omessa rilevazione, sollecito, recupero coattivo e reporting nei confronti di soggetti vicini alla PA. Corruzione passiva al fine di alterare la gestione dei crediti Cancellazione o riduzione di crediti vs soggetti vicini alla PA

Gestione del contenzioso

Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p>Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali</p> <p>Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti dinanzi all'autorità giudiziaria</p>	<p>Legale</p> <p>Tutto il personale</p>	<p>Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)</p> <p>Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)</p>	<p>Possibilità di far transitare flussi finanziari - creazione fondi neri a scopo corruttivo - a fronte di un'alterazione dell'esito del contenzioso, ovvero la creazione di contenziosi fittizi</p> <p>Offerta o promessa di offerta di denaro o altra utilità a un pubblico ufficiale che può influenzare il contenuto di scelte giudiziarie per favorire o danneggiare una parte in un processo civile o in un contenzioso</p> <p>Possibile induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria in procedimenti penali.</p> <p>Farsi corrompere al fine di una gestione impropria del contenzioso</p>

Comunicazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p>Gestione degli Eventi e delle Sponsorizzazioni</p>	<p>Relazione Istituzionali</p>	<p>Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)</p>	<p>False, alterate sponsorizzazioni di eventi finalizzate a scopi corruttivi</p> <p>Utilizzo strumentale di soggetti terzi vicini alla Pubblica Amministrazione</p> <p>Corruzione passiva, induzione di altri o concussione al fine di sponsorizzare alcuni enti/società</p>
<p>Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza</p>	<p>Amministratore Delegato</p>	<p>Peculato (artt. 314; 316 c.p.)</p> <p>Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)</p>	<p>Appropriazione indebita, anche temporanea e/o per un errore altrui, di omaggistica</p> <p>Appropriazione indebita, anche temporanea, di denaro attraverso l'utilizzo di strumenti di rappresentanza (carte aziendali utilizzate per uso personale)</p> <p>Farsi corrompere, indurre altri, ovvero commettere concussione al fine di concedere liberalità</p> <p>Corruzione di soggetti pubblici attraverso conferimento di beni, utilità</p> <p>Acquisto non necessario o di entità alterata strumentale alla creazione di fondi neri a scopo corruzione</p>

Gestione delle operazioni straordinarie

Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio <small>(a titolo esemplificativo e non esaustivo)</small>
Acquisizione e gestione delle partecipazioni	Amministratore Delegato Responsabile Valutazione Responsabile Validazione	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Corrompere / farsi corrompere al fine di non controllare o monitorare il rispetto dei patti parasociali sottoscritti Omesso monitoraggio di comportamenti anomali a rischio riciclaggio Farsi corrompere al fine di non aggiornare ovvero aggiornare in modo alterato lo stato delle partecipazioni con conseguente danno per la Società Violazione dei patti parasociali a seguito di abuso d'ufficio/farsi corrompere al fine di cagionare un danno alla controllata/partecipata ovvero di procurare a sé od a terzi un ingiusto profitto Corrompere o farsi corrompere per ottenere o concedere condizioni favorevoli o sfavorevoli nella fase di acquisizione delle partecipazioni dall'Agenzia Omessa, alterata valutazione della dismissione/investimento strumentale alla creazione fondi neri a scopi corruttivi Corrompere / farsi corrompere al fine di dismettere la partecipazione in violazione a quanto prescritto nei patti parasociali Corrompere al fine di effettuare un'operazione di dismissione/investimento, anche in violazione dei patti parasociali, sfavorevole alla controparte Abuso di ufficio / farsi corrompere al fine di effettuare un'operazione di dismissione/investimento, anche in violazione dei patti parasociali, favorevole alla controparte pubblica ovvero per procurare un vantaggio a sé o a terzi

Gestione dei sistemi informativi

Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio <small>(a titolo esemplificativo e non esaustivo)</small>
Gestione dei sistemi informativi	Sistemi Informativi	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Farsi corrompere al fine di danneggiare i dati conservati nei sistemi informatici.

Gestione dei cespiti

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Gestione beni immobili	Amministratore Delegato	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro (artt. 334 e 335 c.p.)	Corrompere/farsi corrompere al fine di agevolare ovvero sfavorire terzi nella vendita/locazione dell'immobile
	Soggetti titolari in funzione del sistema di procure e deleghe aziendali Gestione Immobili	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Alterazione delle condizioni e economiche relative alla vendita/locazione di beni immobili strumentale alla creazione fondi neri a scopo corruttivo Corrompere o farsi corrompere al fine di stabilire condizioni di vendita/affitto favorevoli ovvero sfavorevoli a controparte Danneggiamento dei beni immobili sottoposti a sequestro
Gestione degli asset aziendali	Amministratore Delegato	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Improprio utilizzo/destinazione degli asset al fine di corrompere un soggetto della Pubblica Amministrazione
	Gestione asset	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro (artt. 334 e 335 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Corruzione passiva al fine di prestare o concedere in utilizzo beni / materiali / strumentazioni Appropriazione indebita, anche temporanea e/o per errore altrui, di beni / materiali / strumentazioni Sottrazione/danneggiamento degli asset sottoposti a sequestro

Progettazione e controllo della realizzazione delle opere

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Progettazione	Responsabile dell'Area di Business	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Mancata individuazione e formalizzazione dell'organigramma di commessa Indebita appropriazione, anche temporanea, di materiali/strumentazioni della Società o di Terzi
	Responsabile di Commessa	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Assenti o improprie attività di verifica sulla documentazione prodotta e sulle attività svolte da soggetti esterni Alterata definizione delle specifiche di progetto ovvero impropria definizione di varianti, anche al fine di agevolare soggetti terzi, anche a fronte di corruzione passiva
Direzione Lavori	Responsabile dell'Area di Business	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Mancata individuazione e formalizzazione dell'organigramma di commessa
	Direttore Lavori Responsabile di Commessa	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro (artt. 334 e 335 c.p.)	Selezione del Direttore Lavori sulla base di criteri non predeterminati e/o basati su requisiti professionali oggettivi anche al fine di assegnare l'attività a persona gradita alle ditte esecutrici e/o al committente Indebita appropriazione, anche temporanea, di materiali/strumentazioni della Società o di Terzi Omessa o impropria verifica di correttezza dell'operato della ditta esecutrice, anche a fronte di corruzione passiva o al fine di agevolare soggetti terzi Mancata esecuzione delle attività di verifica ed approvazione dei SAL senza giusta causa Mancata esecuzione delle attività concernenti l'approvazione di varianti in corso d'opera senza giusta causa Produzione/approvazione di documentazione contabile e tecnica non coerente/veritiera Proposta di varianti non necessarie o alterate, anche al fine di agevolare l'appaltatore, anche a fronte di corruzione passiva Utilizzo di Enti/professionisti esterni nelle fasi di verifica e misurazione, ovvero di strumentazione di misura non correttamente calibrata Sottrazione, distruzione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
			Mancato controllo dell'operato del Direttore Lavori e/o mancata gestione delle eventuali non conformità rilevate a seguito dell'esecuzione di detto controllo, anche al fine di agevolare le ditte esecutrici
RUP e supporto al RUP	Responsabile dell'Area di Business Responsabile Unico del Procedimento	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Mancata individuazione e formalizzazione dell'organigramma di commessa Selezione del Responsabile Unico del Procedimento sulla base di criteri non predeterminati e/o basati su requisiti professionali oggettivi anche al fine di assegnare l'attività a persona gradita alle ditte esecutrici e/o al committente Mancata o impropria esecuzione delle attività di competenza anche al fine di agevolare soggetti terzi Alterata/omessa attività di vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti al fine di agevolare soggetti terzi, anche a fronte di corruzione passiva
Coordinamento per la Sicurezza	Responsabile dell'Area di Business Responsabile dei Lavori Coordinatore della Sicurezza	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro (artt. 334 e 335 c.p.)	Selezione del Responsabile dei Lavori e dei Coordinatori per la Sicurezza, sulla base di criteri non predeterminati e/o basati su requisiti professionali oggettivi anche al fine di assegnare l'attività a persone gradite alle ditte esecutrici e/o al committente Indebita appropriazione, anche temporanea, di materiali/strumentazioni della Società o di Terzi Sottrazione, distruzione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro Omessa / impropria vigilanza da parte del Responsabile Lavori circa il corretto operato del Coordinatore per la Sicurezza Impropria o alterata produzione di documentazione obbligatoria di legge in materia di sicurezza sul lavoro, omessa segnalazione di inadempienza da parte di soggetti Terzi, ovvero mancata sospensione dei lavori in caso di violazioni riscontrate, al fine di agevolare soggetti terzi, anche a fronte di corruzione passiva
Verifica Progetti	Verifica Progetti Responsabile di Commessa	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Mancata individuazione e formalizzazione dell'organigramma di commessa Mancata esecuzione delle attività di validazione, ovvero omessa risposta a fronte di richiesta da parte di soggetti terzi, senza giusta causa Omessa verifica del possesso dei necessari requisiti tecnico professionali e di indipendenza in capo alle figure coinvolte nel processo di verifica dei progetti, da parte dei soggetti titolari della Società, anche al fine di assegnare l'attività a persone gradite ai progettisti e/o al committente Attuazione delle attività di verifica non coerente con il Piano dei Controlli Impropria esecuzione delle attività di verifica anche strumentale all'agevolazioni di terzi, anche a fronte di corruzione passiva

La gestione del rischio e le misure di prevenzione

La gestione del rischio e le misure di prevenzione

Strumenti per la gestione del rischio

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, le misure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati applicabili ed alla gestione del rischio connesso.

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).

Tali misure gestionali, riportate a seguire, sono inoltre ulteriormente sviluppate ed integrate nel corpo normativo interno della Società, da considerarsi come parte integrante del presente **Piano**, costituito dalla Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 di **Invitalia**, dalle procedure, policy e regolamenti interni nonché dal Codice Etico (codice di comportamento) richiamato e sviluppato nel presente documento.

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

- 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.

Rotazione o misure alternative

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.

Al fine di ridurre tale rischio, **Invitalia** ha adottato, laddove opportuno e compatibilmente con le caratteristiche aziendali ed il principio di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, criteri di rotazione degli incarichi, in conformità alla particolare efficacia preventiva che la L. 190/2012 attribuisce a tale misura.

Il RPC, con il supporto della funzione Organizzazione, previa condivisione con l'AD, ha provveduto:

- ad identificare i processi aziendali maggiormente esposti al rischio (individuati nelle attività relative all'effettuazione di gare ed appalti di lavori pubblici, nonché alla concessione di agevolazioni) ed in cui è potenzialmente attuabile l'attività di rotazione del personale, prestando attenzione all'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico;
- a definire, per i suddetti processi, le modalità per l'attuazione di una adeguata frequenza di turnover;
- a stabilire, in alternativa o in combinazione con la misura di rotazione, modalità di esecuzione dei processi finalizzate a garantire la segregazione dei compiti tra chi svolge istruttorie/accertamenti, chi assume le decisioni, chi le attua e chi effettua le opportune verifiche.

L'introduzione di criteri di rotazione è stata validata dall'Organismo di Vigilanza ed inclusa tra i protocolli specifici di prevenzione inclusi nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo –parte speciale- (di seguito riportati) e nelle procedure organizzative di riferimento, a cui si rimanda.

Alla data, tenuto conto che l'introduzione di tali criteri è avvenuta a fine 2015, non si è ancora proceduto con una propria attuazione degli stessi, anche se nel periodo sono intervenute modifiche nell'organizzazione delle aree operative sopra citate che hanno comportato un sostanziale turnover tra i soggetti cui è assegnata la responsabilità dei procedimenti.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Gestione dei rapporti istituzionali con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione

Responsabili di processo:

- Responsabili di funzione
- Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione

Misure di prevenzione del rischio

- Incarico formale ai soggetti titolati ad intrattenere rapporti con i soggetti pubblici
- Tracciabilità degli incontri formali anche finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/convenzioni, legati all'accettazione della prestazione / servizio erogato
- Definizione di un processo che preveda la presenza, ove possibile, di due rappresentanti di **Invitalia** durante la conduzione di incontri formali con Soggetti Pubblici e conseguente attività di tracciabilità di detti incontri
- Esplicito obbligo di condurre gli incontri con Soggetti Pubblici in accordo con quanto previsto nel Codice Etico aziendale e comunque sulla base dei criteri di massima correttezza, trasparenza e buona fede
- Diffusione codici di condotta dei rapporti con la PA con riferimento ai reati di corruzione sia dal lato attivo che passivo e conseguente formazione del personale interessato
- Sospensione del rapporto e comunicazione tempestiva al RPC ed all'OdV in caso di richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di Soggetti della Pubblica Amministrazione

Ricerca, negoziazione, stipulazione di contratti e convenzioni con Soggetti pubblici committenti

Responsabili di processo:

- Responsabili di funzione titolari dell'opportunità commerciale

Misure di prevenzione del rischio

- Incarico formale ai soggetti titolati ad intrattenere rapporti con i soggetti pubblici
- Conduzione degli incontri formali con il Committente presenziati preferibilmente da due rappresentanti della società
- Tracciabilità degli incontri formali con il Committente attraverso formalizzazione dei contenuti dell'incontro e delle persone presenti e conseguente invio della comunicazione alla Direzione
- Sottoscrizione dei nuovi contratti / accordi / convenzioni da parte dell'Amministratore Delegato e/o dei soggetti titolati

- Formalizzazione della pianificazione delle attività eventualmente oggetto di comunicazione al committente (coinvolgimento delle funzioni competenti e tracciabilità di tale coinvolgimento)
- Elaborazione e diffusione di un documento interno interpretativo della norma rendicontativa applicabile al contratto
- Previsione di specifici protocolli per la selezione di eventuali partner commerciali e delle relative modalità di gestione dei rapporti, finalizzati a eliminare il rischio che possano essere posti in essere illeciti di natura corruttiva
- Comunicazione periodica al RPC ed all'OdV di un'informativa riepilogativa dei nuovi Contratti/Accordi/Convenzioni stipulati

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le autorità pubbliche e gli Organi di Controllo

Responsabili di processo:

- Responsabili di funzione
- Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione

Misure di prevenzione del rischio

- Previsione di un opportuno iter approvativo per le istanze per la richiesta di autorizzazioni amministrative, licenze e concessioni
- Implementazione di scadenziari atti a regolamentare le scadenze degli adempimenti di pertinenza
- Previsione di un protocollo che normi le modalità di produzione, verifica e archiviazione della documentazione predisposta e comunicata agli uffici competenti
- Previsione di esplicito obbligo di tracciabilità di tutti gli incontri informali con soggetti della Pubblica Amministrazione

Gestione dei rapporti con funzionari degli Organi di Controllo ed altre autorità pubbliche, in occasione di verifiche ispettive

Responsabili di processo:

- Responsabili di funzione, Responsabili di commessa
- Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della PA

Misure di prevenzione del rischio

- Previsione di un protocollo che normi le modalità di conduzione degli incontri con le Autorità Pubbliche o gli Organi di Vigilanza e Controllo nonché le modalità di archiviazione delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività di verifica esterna
- Univoca identificazione dei soggetti titolati a scambiare comunicazioni formali con gli Organi di Controllo in funzione della tipologia e delle finalità dell'indagine/verifica potenziale

- Definizione di un protocollo che preveda la presenza di due rappresentanti di Invitalia durante la conduzione della verifica ispettiva e normi le modalità di produzione e verifica della documentazione richiesta dagli Ispettori anche tramite la previsione di scambi di informazioni formali e tracciati tra le varie funzioni coinvolte
- Previsione di un protocollo che normi la gestione della documentazione e delle informazioni rilasciate dall'Ente di Controllo
- Comunicazione tempestiva al RPC ed all'OdV circa l'avvio, da parte dell'autorità giudiziaria, di un'indagine nei confronti dei Soggetti dell'Agenzia o in cui la stessa sia stata coinvolta
- Comunicazione periodica al RPC ed all'OdV attraverso un'informativa riepilogativa, circa l'esito e lo stato delle verifiche ispettive svolte

Gare e Appalti di lavori Pubblici ed Esecuzione dei lavori

Responsabili di processo:

- Rappresentante
- Responsabile Realizzazione Interventi
- Responsabile del Procedimento/Responsabile Unico del Procedimento

Misure di prevenzione del rischio

- Rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità degli operatori economici e tracciabilità
- Verifica dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/06
- Incarico formale ai soggetti titolati ad intrattenere rapporti con i soggetti pubblici, identificati sulla base di criteri predefiniti quali inerenza, competenza, professionalità ed esperienza
- Separazione tra il Responsabile del Procedimento e l'unità organizzativa che fornisce il servizio di gestione della gara
- Documentabilità e tracciabilità di tutta la documentazione oggetto della gara pubblica anche tramite l'ausilio di una piattaforma informatica
- Pubblicazione sul 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
- Attribuzione delle responsabilità in base a piani di effettiva rotazione degli incarichi predefiniti, in particolare per quanto riguarda il Responsabile del Procedimento/Responsabile Unico del Procedimento
- Definizione formale di criteri sulla base dei quali operare, di volta in volta, la scelta del Responsabile del Procedimento/Responsabile Unico del Procedimento a cui assegnare l'incarico in oggetto, con particolare riferimento ai requisiti tecnico professionali, di indipendenza e l'assenza di conflitto di interessi
- Definizione della procedura di gara e di aggiudicazione, dei criteri e degli atti rilevanti della gara da parte del Responsabile del Procedimento/Responsabile Unico del Procedimento, in collaborazione con le funzioni competenti

- Definizione di un iter approvativo per quanto definito dal Responsabile del Procedimento/Responsabile Unico del Procedimento
- Esecuzione delle attività di gara da parte del Responsabile del Procedimento/Responsabile Unico del Procedimento, in collaborazione con le funzioni competenti
- Identificazione di un responsabile per la supervisione delle attività assegnate al Responsabile del Procedimento/Responsabile Unico del Procedimento
- Esecuzione di verifiche di compatibilità sulle nomine dei membri della Commissione di Gara
- Definizione formale di criteri sulla base dei quali operare, di volta in volta, la scelta del Direttore dei Lavori e del Coordinatore della Sicurezza a cui assegnare l'incarico in oggetto
- Definizione di un protocollo che assegni al Direttore dei Lavori il compito di assicurare e certificare la corretta esecuzione dei lavori anche attraverso la predisposizione di documenti attestanti lo stato di avanzamento dei lavori e le prove/collaudi effettuati, oggetto di approvazione formale da parte dei soggetti titolari di Invitalia
- Documentabilità e tracciabilità di tutta la documentazione inerente gli atti di competenza dell'ufficio della Direzione Lavori con modalità tali da non permettere la modifica successiva, se non con apposita evidenza
- Previsione di un iter di approvazione formale di tutti gli atti di competenza dell'ufficio della Direzione Lavori
- Previsione di opportune attività di verifica, ad opera del Direttore dei Lavori, sugli eventuali soggetti terzi coinvolti per l'espletamento delle attività di competenza dell'ufficio della Direzione Lavori
- Esplicito obbligo di utilizzo di strumentazione correttamente e periodicamente calibrata per l'esecuzione delle eventuali attività di misurazione
- Previsione di un protocollo che normi l'iter approvativo delle azioni correttive/risolutive stabilite in relazione alle eventuali non conformità rilevate dal Direttore Lavori o segnalate dal Committente
- Formalizzazione del divieto di attuazione di varianti proposte non sottoposte preventivamente alla formale autorizzazione del Responsabile Unico del Procedimento
- Previsione di uno specifico protocollo atto a regolamentare le attività di redazione e stipula del contratto
- Previsione di opportune verifiche prodromiche all'autorizzazione del pagamento
- Pianificazione ed attuazione di controlli a campione, volti a verificare l'osservanza dei protocolli e delle procedure di prevenzione adottate, oggetto di comunicazione periodica all'OdV

Gestione dei Programmi Contratti e Convenzioni stipulati con Soggetti Pubblici Committenti

Gestione, controllo e chiusura della Commessa

Responsabili di processo:

- Responsabile di Commessa

Misure di prevenzione del rischio

- Esecuzione delle attività nel rispetto di quanto previsto nel Contratto/Convenzione e nel Piano di dettaglio associato
- Previsione di protocolli che normino le attività di monitoraggio di tempi e costi di ciascuna Commessa nonché di incasso dei corrispettivi dell'Agenzia
- Definizione di un protocollo che identifichi le responsabilità relative all'attuazione delle attività preordinate al processo di rendicontazione verso il Committente
- Formalizzazione, al termine delle attività di commessa, di un report di chiusura commessa, attestante l'effettivo completamento delle attività e la corretta produzione dei documenti di commessa, oggetto di verifica ed approvazione da parte dei soggetti titolari della società e di sottoscrizione da parte del Committente
- Previsione di esplicito obbligo di verbalizzazione di tutti gli incontri formali con soggetti del Committente

Gestione delle trasferte

Responsabili di processo:

- Responsabili di Risorsa

Misure di prevenzione del rischio

- Preliminare pianificazione delle trasferte per ogni singola commessa/progetto
- Formalizzazione di un iter autorizzativo per la singola trasferta per la quale dovrà essere univocamente identificata la commessa interna e/o esterna di riferimento
- Adozione di opportune policy finalizzate ad identificare le spese rimborsabili ed a normarne le modalità di rendicontazione

Gestione dei rapporti con le Controllate

Responsabili di processo:

- Coordinamento Controllate

Misure di prevenzione del rischio

- Previsione della regolamentazione dei rapporti con le Società del Gruppo che operano in nome e per conto di Invitalia nell'ambito di Programmi, Contratti e Convenzioni, attraverso la stipula di contratti di servizio/fornitura
- Applicazione di specifiche clausole di risoluzione ai contratti di fornitura in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e del PPC ex L. 190/12 della Società

- Pianificazione ed attuazione di opportune attività di monitoraggio finalizzate alla verifica del rispetto delle regole operative definite
- Previsione di comunicazioni periodiche all'OdV e al RPC, riepilogative dell'esito delle attività di monitoraggio, con l'indicazione delle eventuali azioni correttive definite

Acquisti

Tenuta Albo fornitori

Responsabili di processo:

- Acquisti
- Legale

Misure di prevenzione del rischio

- Trasparenza, oggettività, pari opportunità e tracciabilità nella selezione degli operatori economici/consulenze
- Rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
- Definizione dei requisiti di ammissibilità all'Elenco dei fornitori e necessari all'assegnazione della fornitura nonché verifica della sussistenza dei suddetti requisiti anche preliminare all'assegnazione della fornitura
- Tracciabilità delle comunicazioni ricevute ed inviate agli interessati circa l'esito del processo di iscrizione nell'Elenco
- Comunicazione periodica al RPC ed all'OdV di un'informativa riepilogativa degli operatori iscritti ed 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

Responsabili di processo:

- Acquisti
- Legale

Misure di prevenzione del rischio

- Efficacia, efficienza ed economicità, libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e parità di trattamento
- Pianificazione preliminare delle esigenze di acquisto e previsione di un relativo iter autorizzativo
- Motivazione e formalizzazione di ciascuna esigenza di acquisto di beni / servizi / lavori quindi previsione di un iter approvativo della stessa
- Attuazione di un processo di verifica della correttezza, completezza e coerenza della richiesta di acquisto con i requisiti richiesti, nonché di verifica di potenziale frazionamento delle esigenze di acquisto, in conformità a quanto previsto dalla Normativa vigente in materia di appalti pubblici

- Definizione di un protocollo che normi l'iter di approvazione della richiesta di acquisto da parte dei soggetti titolari della società
- Applicazione delle procedure di selezione del fornitore e affidamento nel rispetto del Codice degli appalti pubblici
- Verifica della congruità delle forniture rispetto ai valori di mercato ed alle esigenze della Società
- Verifica della sussistenza in capo al fornitore scelto, e dell'eventuale subappaltatore, dei requisiti di affidabilità ed onorabilità nonché della presenza di eventuali conflitti di interesse
- Applicazione di specifiche clausole di risoluzione ai contratti di fornitura in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 della Società e del PPC ex L. 190/12 della Società
- Previsione di un protocollo che formalizzi esplicito divieto di dare avvio ad una attività prima della corretta formazione/sottoscrizione del relativo contratto
- Verifica da parte del referente di contratto dell'effettiva ricezione del bene/servizio, in accordo a quanto formalizzato nell'incarico/contratto, e formalizzazione degli esiti di tale verifica nonché della definizione di opportune azioni correttive, a fronte di eventuali non conformità riscontrate, oggetto di condivisione con i soggetti titolari della società
- Verifica da parte del referente di contratto individuato, alla ricezione della fattura passiva, degli importi rispetto ai requisiti contrattuali ed in relazione alle evidenze della prestazione / fornitura erogata
- Esplicito divieto a tutto il personale di **Invitalia**, interessato alle attività in esame, di appropriarsi, anche temporaneamente, di materiali, beni della società o di terzi ovvero di abusare in generale della propria posizione e dei propri poteri al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri oppure per danneggiare terzi
- Comunicazione periodica al RPC ed all'OdV di ogni eventuale anomalia nonché di un'informativa riepilogativa degli acquisti/incarichi effettuati

Gestione delle Misure agevolative dell'Agenzia

Verifica dei requisiti e assunzione degli impegni

Responsabili di processo:

- Responsabile Valutazione, Responsabile Validazione (attività istruttoria e attuazione)

Misure di prevenzione del rischio

- Rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nelle attività di gestione delle Misure agevolative
- Definizione formale di criteri sulla base dei quali operare, di volta in volta, la scelta del Soggetto interno Responsabile dell'attività di Valutazione a cui assegnare l'incarico in oggetto

- Definizione formale di criteri sulla base dei quali operare, di volta in volta, la scelta del Soggetto interno Responsabile dell'attività di Validazione a cui assegnare l'incarico in oggetto
- Documentabilità e tracciabilità di tutte le attività di valutazione e validazione operate nelle diverse fasi del processo anche tramite l'ausilio di sistemi applicativi dedicati, 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
- Previsione di opportune attività di validazione degli esiti delle attività di valutazione
- Formalizzazione dell'identificazione dei soggetti assegnati alla gestione delle istanze anche sulla base di piani di rotazione del personale precedentemente definiti
- Definizione di un opportuno protocollo che preveda l'assegnazione, alle fasi successive alla delibera, di soggetti diversi a quelli identificati per la fase istruttoria anche sulla base di piani di rotazione del personale precedentemente definiti
- Definizione di liste di riscontro per l'esecuzione dell'attività svolta dai valutatori/validatori, oggetto di attività di aggiornamento costante ad opera delle funzioni pertinenti di Invitalia
- Definizione di un opportuno protocollo che normi le attività di analisi di affidabilità ed onorabilità di Controparte da operarsi, anche per il tramite del Nucleo di Controllo istituito internamente all'Agenzia e dei soggetti titolari della stessa
- Previsione di un protocollo che normi le attività di approvazione delle considerazioni di merito formulate dai valutatori/validatori e di condivisione delle richieste di riscontro di eventuali criticità rilevate dagli stessi
- Pianificazione ed 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
- Previsione di un opportuno iter approvativo/autorizzativo del mandato di pagamento e dei relativi allegati sulla base del quale avviare il processo di erogazione dei finanziamenti/contributi
- Esecuzione di monitoraggi sulla corretta esecuzione del pagamento anche con il coinvolgimento del Soggetto Beneficiario
- Previsione di un opportuno iter autorizzativo per tutti gli atti formali relativi alle decisioni stabilite dall'Agenzia nelle diverse fasi del processo di gestione delle Misure
- Previsione di comunicazioni periodiche all'OdV e al RPC, riepilogative dell'attività svolta, del relativo stato di avanzamento e dell'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

Responsabili di processo:

- Amministrazione
- **Misure di prevenzione del rischio**

- Previsione di opportune attività di monitoraggio costante delle eventuali insolvenze di ciascun Beneficiario
- Definizioni di opportuni protocolli che prevedano la formalizzazione delle comunicazioni con i Soggetti inadempienti
- Previsione di opportune attività di monitoraggio delle situazioni di contenzioso anche tramite l'elaborazione di un report periodico contenente la valutazione sull'esito dei contenziosi e condiviso tra le funzioni responsabili
- Definizione di un opportuno protocollo che preveda la gestione delle diffide, revoche e/o risoluzioni contrattuali, con il coinvolgimento della funzione interna competente
- Previsione di comunicazioni periodiche all'OdV e al RPC, riepilogative dei crediti scaduti, delle azioni adottate e dei procedimenti in contenzioso

Selezione, assunzione e sviluppo delle Risorse Umane

Selezione e assunzione del personale

Responsabili di processo:

- Risorse Umane
- **Misure di prevenzione del rischio**
 - Valorizzazione delle risorse interne e ottimizzazione organizzativa
 - Pianificazione periodica dell'organico della Società
 - Pubblicità, trasparenza, imparzialità ed oggettività dell'iter di selezione
 - Ricerca e selezione del personale conforme a normative vigenti
 - Confronto di più Soggetti candidati
 - Processo di selezione condotto anche in collaborazione con Enti terzi indipendenti
 - Valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali ed attitudinali attraverso un processo predeterminato e diversamente articolato in funzione delle caratteristiche della posizione e del livello di esperienza richiesto
 - Proposte economico contrattuali in linea con le policy interne ed i CCNL di riferimento
 - Accertamento, anche mediante auto-certificazione, dei rapporti di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione e dell'insussistenza di collaborazione sulla stessa materia con le altre amministrazioni pubbliche ai sensi della normativa vigente in materia di Anticorruzione
 - Verifiche dirette o tramite auto-certificazione, di affidabilità/onorabilità del candidato (casellario giudiziario e carichi pendenti)
 - Corretta formalizzazione del rapporto tramite opportuni atti formali firmati sia dai soggetti titolati della società sia dalla risorsa interessata e previsione di clausole di risoluzione in caso di violazione del Codice Etico, del MOGC e del PPC
 - Comunicazione al RPC ed all'OdV di un'informativa riepilogativa di tutte le assunzioni/inserimenti effettuati nel periodo

Sviluppo e incentivazione delle risorse

Responsabili di processo:

- Risorse Umane

Misure di prevenzione del rischio

- Trasparenza ed imparzialità nel processo di valutazione e crescita professionale, sviluppo e incentivazione delle risorse e nell'identificazione dei soggetti destinatari
- Definizione policy e linee guida per lo sviluppo e l'incentivazione delle risorse e delle linee guida per l'identificazione dei soggetti destinatari
- Pianificazione periodica del budget da destinare all'attuazione della politica meritocratica e/o di incentivazione
- Definizione preliminare dei parametri di riferimento per la valutazione del personale e dei relativi obiettivi di performance
- Valutazione dei livelli di merito e approvazione dei relativi incentivi ad opera di differenti soggetti della Società
- Verifica tracciata e condivisa del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti da parte dei Soggetti potenziali destinatari
- Comunicazione periodica al RPC ed all'OdV di un'informativa riepilogativa degli incentivi/aumenti di categoria/premi di produzione assegnati nel periodo

Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti

Gestione conti correnti, incassi, pagamenti

Responsabili di processo:

- Amministrazione

Misure di prevenzione del rischio

- Previsione di un protocollo che normi le modalità di istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari, con il coinvolgimento dei vertici aziendali a seguito di un'opportuna analisi sulla competitività di detti istituti di credito selezionati
- Previsione di un protocollo che normi le modalità di esecuzione delle operazioni di apertura/chiusura conti correnti, nonché la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni ed altre operazioni anche di natura straordinaria con il coinvolgimento dei vertici aziendali
- Previsione di periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti e conseguente tempestiva comunicazione, ai Soggetti interessati, di eventuali anomalie o discordanze riscontrate per la definizione di opportune azioni da porre in essere

- Previsione di un protocollo atto a normare i pagamenti in contante secondo i seguenti aspetti:

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

Gestione della Finanza di proprietà

Responsabili di processo:

- Finanza

Misure di prevenzione del rischio

- Previsione di opportune linee guida, ad opera dei vertici aziendali, che regolamentino i limiti di operatività, i livelli di rischio ammissibili ed i criteri da utilizzarsi per la valutazione dei titoli in portafoglio e la determinazione del prezzo

- Previsione di un protocollo che normi le modalità di identificazione delle opportunità di investimento/disinvestimento, anche sulla base di un budget preliminarmente definito sulla base di quanto pianificato
- Previsione di un opportuno iter autorizzativo per le opportunità di investimento/disinvestimento
- Previsione di un opportuno iter approvativo, con il coinvolgimento dei vertici aziendali, per le opportunità di investimento/disinvestimento non aderenti alle linee guida di cui sopra
- Previsione di un'analisi sistematica per i titoli in portafoglio e per quelli oggetto di acquisizione preordinata a qualsiasi operazione di investimento/disinvestimento
- Previsione di opportune verifiche di affidabilità e onorabilità degli intermediari finanziari utilizzati per le operazioni di acquisto/vendita titoli
- Previsione di un opportuno iter autorizzativo per la disposizione di eventuali trasferimenti tra conti
- Previsione di una reportistica periodica sull'asset allocation, oggetto di comunicazione ai vertici aziendali
- Previsione di comunicazioni periodiche all'OdV e al RPC, riepilogative delle operazioni di chiusura conti correnti e destinazione dei relativi fondi, delle operazioni d'investimento/disinvestimento effettuate nel periodo

Gestione Crediti

Responsabili di processo:

- Amministrazione

Misure di prevenzione del rischio

- Correttezza, trasparenza e tracciabilità
- Adeguata e tempestiva informazione circa le previsioni di incasso, l'insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti
- Aggiornamento costante della situazione contabile nei confronti dei debitori e del relativo scadenziario
- Gestione delle problematiche del mancato incasso verso il Soggetto debitore, previa condivisione con le funzioni titolate della società, anche attraverso l'emissione di una o più comunicazioni formali di sollecito
- Attivazione di possibili soluzioni alternative, qualora non si sia verificato l'incasso nei termini stabiliti e previa verbalizzazione delle motivazioni alla base dell'azione stabilita, in accordo con l'ufficio interessato ed il Legale
- Predisposizione e comunicazione formale delle lettere di diffida ai soggetti debitori nonché, qualora necessario, attivazione della procedura di gestione del contenzioso
- Comunicazione periodica della situazione riepilogativa dei crediti in contenzioso
- Comunicazione periodica al RPC ed all'OdV di un'informativa riepilogativa dei crediti scaduti e di quelli in contenzioso nonché delle note informative ricevute dalle funzioni interessate

Gestione del contenzioso

Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Responsabili di processo:

- Legale

Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti dinanzi all'autorità giudiziaria

Responsabili di processo:

- Tutto il personale

Misure di prevenzione del rischio

- Trasmissione al Legale di qualsiasi citazione, ricorso o altro atto introduttivo relativo a contenziosi passivi dei quali sia titolare la Società nonché degli elementi necessari per poter avviare l'opportuno procedimento
- Valutazione e tracciabilità delle possibili azioni da intraprendere e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte;
- Condivisione del processo decisionale inerente le azioni di natura legale tra la funzione preposta e il vertice aziendale
- Tracciabilità, in caso di affidamento del contenzioso ad un professionista esterno, di tutta la documentazione fornita al legale incaricato e delle azioni stabilite
- Monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere anche attraverso reportistica periodica
- Tracciabilità delle motivazioni circa le decisioni stabilite per l'esito del procedimento
- Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei contenziosi avviati
- Comunicazione periodica al RPC ed all'OdV di un elenco dei contenziosi attivi e passivi avviati e di quelli conclusi transattivamente
- Obbligo, per tutti i destinatari del Piano, di rifiutare qualsiasi tentativo volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni e di informare di tale tentativo il RPC e l'OdV
- Divieto, a tutti i destinatari del Piano, di indurre chiunque a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

Comunicazione

Gestione degli Eventi e delle Sponsorizzazioni

Responsabili di processo:

- Comunicazione esterna e Istituzionale

Misure di prevenzione del rischio

- Definizione di un piano degli eventi e delle sponsorizzazioni, anche sulla base di quanto rilevato dalle funzioni e dal vertice aziendale
- Individuazione dell'esigenza di acquisto di beni/servizi a supporto di ciascun evento attivando il relativo processo; riattivazione del processo di pianificazione qualora si verificano esigenze extra Budget
- Previsione di un protocollo che normi le attività, in collaborazione con il vertice aziendale, di progettazione dei contenuti e delle modalità di esecuzione delle sponsorizzazioni, nonché la formalizzazione delle motivazioni in base alle quali viene selezionato l'ente da sponsorizzare
- Formalizzazione di ciascun accordo di sponsorizzazione, previa verifica di affidabilità ed onorabilità dei Soggetti Terzi qualora non siano Enti di natura Istituzionale
- Previsione di un protocollo che gestisca le verifiche di congruità tra contributo versato per l'evento/sponsorizzazione e la controprestazione ricevuta in base ai prezzi di mercato ed i feedback dell'evento stesso
- Comunicazione periodica al RPC ed all'OdV di informativa riepilogativa degli eventi promossi

Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza

Responsabili di processo:

- Amministratore Delegato

Misure di prevenzione del rischio

- Trasparenza, documentabilità e rispetto del Codice Etico
- Gestione degli omaggi all'interno del budget di funzione
- Esplicito divieto di effettuare regali sotto qualsiasi forma a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari che possano influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio
- Previsione di un protocollo che normi le attività di definizione del budget aziendale per la gestione delle donazioni/liberalità, nonché la verbalizzazione delle motivazioni e del conseguente iter approvativo
- Esplicito divieto di effettuare donazioni/liberalità in assenza di un accordo formalizzato con il beneficiario, elaborato dalle funzioni competenti della Società
- Le associazioni/fondazioni in favore delle quali è possibile effettuare donazioni od erogazioni liberali di qualsiasi tipo devono essere Enti di rilevanza Nazionale o di indubbia affidabilità e onorabilità
- Univoca identificazione dei soggetti autorizzati ad usufruire delle spese di rappresentanza, nel rispetto di un monte spese da dedicarsi all'attività di rappresentanza definito in fase di elaborazione del budget
- Previsione di un protocollo che normi le modalità di rendicontazione delle spese di rappresentanza

Gestione delle operazioni straordinarie

Acquisizione e gestione delle partecipazioni

Responsabili di processo:

- Amministratore Delegato

Misure di prevenzione del rischio

- Definizione di uno specifico processo istruttorio, sottoposto ad approvazione da parte dei soggetti titolati dell'Agenzia e/o dell'Amministratore Delegato, atto a regolamentare gli investimenti, al fine di valutare preliminarmente le condizioni contrattuali alla base degli accordi parasociali e di verificare l'affidabilità e l'onorabilità della controparte
- Monitoraggio e controllo, in sede di gestione della partecipazione, sull'andamento economico e finanziario della Società partecipata
- Previsione di un opportuno protocollo che normi le modalità di gestione di eventuali violazioni dei patti parasociali o l'insorgenza di eventuali indici di rischio rilevati durante i monitoraggi
- Nella fase di dismissione delle partecipazioni, verifica del rispetto dei patti parasociali sottoscritti; approvazione dei soggetti titolati dell'Agenzia e/o dell'Amministratore Delegato in caso di disinvestimenti differenti rispetto a quelli previsti
- Tracciabilità degli incontri formali con i rappresentanti di controparte
- Esplicito obbligo di condurre gli incontri con la controparte in accordo con quanto previsto nel Codice Etico aziendale
- Comunicazione periodica al RPC ed all'OdV di informativa riepilogativa delle partecipazioni acquisite e di quelle dismesse con l'indicazione di eventuali inadempienze riscontrate e delle relative azioni stabilite

Gestione dei Sistemi Informativi

Responsabili di processo:

- Sistemi Informativi

Misure di prevenzione del rischio

- Corretta gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto delle applicazioni aziendali nonché dei relativi dispositivi
- Sottoscrizione di contratti di fornitura con Soggetti terzi per l'acquisizione di sistemi
- Univoca identificazione dei soggetti abilitati all'utilizzo delle chiavi di accesso ai sistemi informativi
- Previsione di un protocollo atto a garantire la corretta gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto delle applicazioni aziendali, nonché dei relativi dispositivi di sicurezza, anche attraverso la definizione e la tenuta sotto controllo di specifici piani di azione per l'acquisizione, il mantenimento, l'aggiornamento e la protezione di dette infrastrutture

- Predisposizione di opportuni sistemi di tracciabilità degli accessi e conseguenti modifiche ai sistemi

Gestione dei cespiti

Gestione dei beni immobili

Responsabili di processo:

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

Misure di prevenzione del rischio

- Censimento di tutti gli immobili di proprietà dell'Agenzia in un apposito registro, costantemente aggiornato
- Incarico formale ai soggetti titolati ad intrattenere rapporti con i soggetti pubblici finalizzati alla locazione o vendita di beni immobili della Società per conto dell'Agenzia
- Definizione di un processo che preveda la presenza, ove possibile, di due rappresentanti di **Invitalia** durante la conduzione di incontri formali con Soggetti Pubblici e conseguente attività di tracciabilità di detti incontri
- Esplicito obbligo di condurre gli incontri con Soggetti Pubblici in accordo con quanto previsto nel Codice Etico aziendale
- Comunicazione tempestiva al RPC ed all'OdV in caso di richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di Soggetti della Pubblica Amministrazione
- Applicazione di specifiche clausole di risoluzione ai contratti stipulati con gli intermediari commerciali / consulenti esterni, in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/12 della Società
- Previsione di opportune verifiche di affidabilità e onorabilità in caso di acquirenti/conduttori/intermediari immobiliari di non riconosciuta attendibilità
- Negoziazione, definizione e rinnovo delle condizioni economiche e contrattuali secondo criteri obiettivi e verificabili basati sui valori di mercato
- Verifica e sottoscrizione delle informazioni e dei documenti oggetto di scambio/comunicazione
- Tracciabilità e archiviazione di tutta la documentazione oggetto di scambio con la controparte
- Verifica ed autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato e dei soggetti titolati
- Comunicazione periodica al RPC ed all'OdV di un'informativa riepilogativa dei nuovi contratti 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

Responsabili di processo:

- Amministratore Delegato
- Gestione asset

Misure di prevenzione del rischio

- Adozione di opportune policy finalizzate a regolamentare la gestione degli asset e le modalità di tracciabilità dell'utilizzo degli asset e dei soggetti assegnatari/responsabili
- Inventariazione degli asset aziendali
- Comunicazione periodica al RPC ed all'OdV di un'informativa riepilogativa dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari/responsabili

Progettazione e controllo della realizzazione delle opere

Responsabili di processo:

- Responsabile Ufficio Tecnico
- Responsabile Progettazione
- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Coordinatore della Progettazione
- Direttore Lavori

Misure di prevenzione del rischio

- Segregazione delle responsabilità
- Processi autorizzativi multilivello documentabili e tracciabili
- Emissione di certificati (regolare esecuzione, collaudo, ecc.)

Formazione

Formazione

Attività formativa

Come previsto a Piano, nel corso del 2016 sono state effettuate, con modalità *e.learning*, specifiche sessioni aventi ad oggetto la tematica dell'anticorruzione, mirate principalmente al personale delle seguenti aree aziendali, maggiormente esposte ai rischi legati ai reati rilevanti:

- centrale di committenza/stazione appaltante;
- concessione agevolazioni;
- acquisti;
- assunzione del personale;
- gestione della finanza di proprietà.

Rispetto ai 558 iscritti al corso di formazione, solo in 20 non hanno avviato il percorso formativo a causa soprattutto della condizione di malattia, congedo o aspettativa, in cui si trovavano.

Nel corso dell'arco temporale di Piano, saranno valutate le variazioni organizzative che dovessero 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.

Obiettivo fondamentale è continuare a promuovere il processo di cambiamento valoriale avviato con l'adozione del PPC, affinché sia assimilata una cultura manageriale volta ad una maggiore 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.

INVITALIA

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

Invitalia SpA

Programma triennale della trasparenza

Programma triennale della trasparenza

Premessa normativa

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è recentemente intervenuto il D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al D.Lgs. 33/2013 sia alla L.190/2012.

In particolare il D.Lgs. 97/2016 inserisce all'interno del D.Lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2-bis, rubricato "Ambito soggettivo di applicazione". L'art. 2-bis, co. 2, dispone che la normativa del D.Lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, anche alle società in controllo pubblico come definite dal Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175). A norma del T.U., sono società a controllo pubblico le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo, inteso come la situazione descritta nell'articolo 2359 del codice civile. Ai sensi dell'art. 2359 c.c. sono considerate società controllate quelle in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria, con la precisazione che si computano anche i voti spettanti a società a loro volta controllate (c.d. controllo indiretto).

A tal proposito si fa presente che ad **Invitalia**, società *in house* del Ministero Dello Sviluppo Economico, come stabilito dalle recenti determinazioni ANAC-MEF, si applicano tutti gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni. Infatti, benché organizzata secondo il modello societario, l'**Agenzia**, essendo affidataria in via diretta di servizi ed essendo sottoposta ad un controllo particolarmente significativo da parte dell'amministrazione, costituisce nei fatti parte integrante dell'amministrazione controllante.

Ai sensi di quanto indicato dalle recenti determinazioni ANAC-MEF ciascuna società individua un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009. I riferimenti del soggetto così individuato sono indicati chiaramente nella sezione del sito web "Società Trasparente" e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In linea con quanto previsto dall'art. 43, co. 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013, le relative funzioni sono svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le società controllate sono tenute ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'accesso civico (art. 5, D.Lgs. n. 33 del 2013) ed a pubblicare, nella propria sezione "Società trasparente", le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste. Laddove vi siano società controllate che non dispongano di un proprio sito web, sarà disposta sul sito Invitalia una specifica sezione per la pubblicazione dei relativi dati.

Elaborazione, adozione e comunicazione del Programma

Con il presente **PPCT** l'**Agenzia** adotta anche il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019**, oggetto di aggiornamento, con cadenza annuale, da parte del **RPC** ed approvazione da parte del **CdA**.

Il presente Programma rappresenta pertanto gli obiettivi strategici di **Invitalia** in materia di trasparenza:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- concepire la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

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 del **Programma triennale** sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal **Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, del quale il **Programma** ne costituisce una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Le iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del **Programma** e dei dati pubblicati prevedono la pubblicazione sul sito istituzionale dell'**Agenzia** del presente **Piano** ad ogni aggiornamento.

Con delibera del 6 novembre 2013, il **CdA** di **Invitalia** ha identificato il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**, allo stesso è affidato il compito di:

- 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**;
- controllare l'adempimento da parte dell'**Agenzia** degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, in termini di completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- 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 del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Ai sensi di quanto indicato dalle determinazioni ANAC-MEF, l'**Agenzia** ha individuato nel **RPC**, il Soggetto tenuto a curare l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009.

Inoltre, si è provveduto alla nomina di un **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 dell'**Agenzia**, 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.

Attuazione del Programma – Direttive e monitoraggio

RPC:

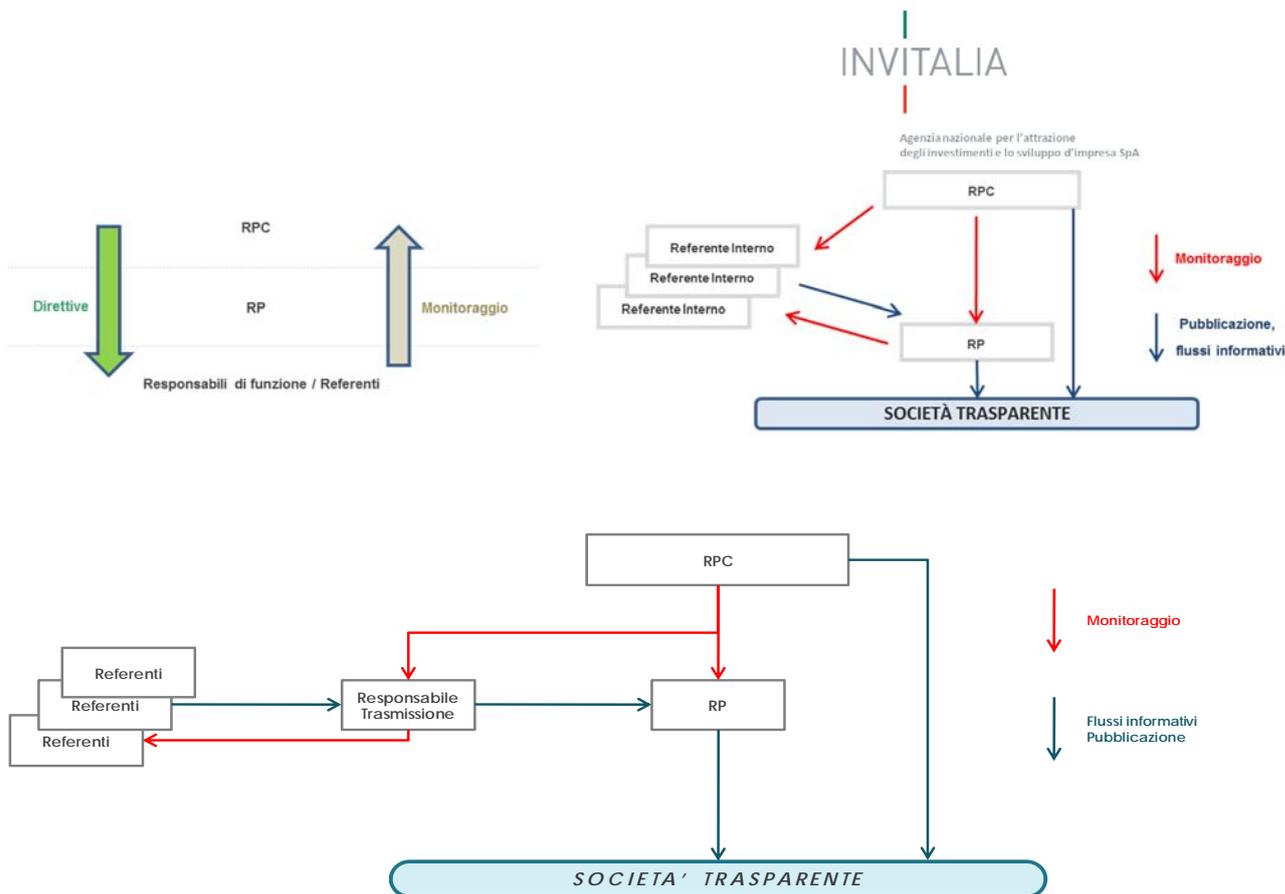
- monitora l'adempimento da parte del **RP** degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- comunica opportune direttive al RP in merito al formato ed alle modalità di trasmissione/pubblicazione dei 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 "**Società Trasparente**" 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 **RPC**, in collaborazione con la funzione Compliance, analizza l'ambito soggettivo di applicazione di ciascun adempimento di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 alla realtà **Invitalia**.

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 di cui al D.Lgs. 33/2013, anche con riferimento al necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 (in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 secondo la quale *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*).

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.

Il **RPC**, individuato quale Soggetto deputato all'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, annualmente, entro i termini previsti dalla normativa in materia, provvede alle attestazioni relative agli obblighi di pubblicazione ai sensi della L.190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, utilizzando le griglie di rilevazione pubblicate dall'ANAC.

Detta attestazione è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale aziendale ed oggetto di comunicazione agli organismi competenti secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dalla normativa applicabile.

Attuazione del Programma – La sezione “Società Trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Agenzia www.invitalia.it un'apposita sezione denominata “**Società trasparente**”.

Il **RPC**, in collaborazione con il **RP**, ha effettuato, tenendo anche in considerazione le più recenti determinazioni ANAC-MEF, l'analisi di ciascun adempimento di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013. Si riporta a seguire una tabella riepilogativa degli elementi attualmente oggetto di pubblicazione. Nel 2017 il RPC implementerà ulteriormente il programma della trasparenza attraverso l'aggiornamento della tabella in parola, al fine di recepire al meglio le recenti modifiche normative e le ultime Linee Guida ANAC in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, approvate con la delibera n. 1310/2016.

Con tale aggiornamento saranno 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. Le linee guida ANAC, infatti, 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. Infine, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, verranno indicati anche i termini entro i quali si prevede l'effettiva pubblicazione di ciascun dato (Data pubblicazione).

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Contenuto sintetico
Disposizioni generali	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
	Attestazioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione	Attestazioni e griglie di rilevazione
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione
	Regolamenti per la prevenzione e della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e della corruzione e dell'illegalità
	Relazione annuale del Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione	Relazione annuale del Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione
	Accesso civico	Accesso civico: diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività; Codici di condotta, misure integrative di prevenzione della corruzione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze
		Atto di nomina/estremi atto conferimento con indicazione della durata dell'incarico
		Curriculum vitae
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Contenuto sintetico
		Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità ed inconfiribilità anche potenziale
		Ultima dichiarazione dei redditi e attestazione concernente la situazione patrimoniale ex art. 2 Legge 441/82
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Articolazione degli uffici	Illustrazione semplificata dell'organigramma aziendale ed indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali
Consulenti e collaboratori		Estremi atto di conferimento incarico
		Curriculum
		Dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o svolgimento attività professionali
		Compensi comunque denominati
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
Personale		Atto di nomina/estremi atto conferimento
		Curriculum vitae
		Compensi
	Incarichi amministrativi di vertice	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o svolgimento attività professionali
		Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità ed inconfiribilità anche potenziale
		Ultima dichiarazione dei redditi e attestazione concernente la situazione patrimoniale ex art. 2 Legge 441/82

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Contenuto sintetico
	Titolari di incarichi dirigenziali e funzioni dirigenziali	Atto di nomina/estremi atto conferimento e durata dell'incarico
		Curriculum vitae
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche pubbliche e/o private e relativi compensi
		Dichiarazione insussistenza di incompatibilità ed inconfiribilità anche potenziale
		Ultima dichiarazione dei redditi e attestazione concernente la situazione patrimoniale ex art. 2 Legge 441/82
	Organismo di Vigilanza	Istituto previsto dal Decreto legislativo 231 del 2001, che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio. In merito, si pubblica la composizione ed i dati relativi al proprio organismo di vigilanza ai sensi degli articolo 14 e 15 del Dlgs 33 del 2013.
	Titolari di posizioni organizzative cui sono affidate deleghe	Posizioni organizzative cui sono affidate deleghe ai sensi art.17, comma 1 bis dlgs.165 2001 diversi dai dirigenti
	Titolari di posizioni organizzative	Nome ed il CV di titolari di posizioni organizzative diverse dai dirigenti.
Dirigenti	Cognome, data assunzione/nomina, Retribuzione lorda e variabile, Dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità o inconfiribilità Dichiarazione sulla situazione reddituale e patrimoniale	
Dotazione Organica e Costo del personale	Distinto per personale a tempo determinato, indeterminato e dirigenti, e per gli uffici di diretta collaborazione dell'Amministratore Delegato	
Tassi di assenza	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per ufficio di livello dirigenziale	

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Contenuto sintetico
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti/ autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	Contrattazione Collettiva Dirigenti e personale impiegatizio e contratti integrativi aziendali	Contratto/i applicato/i e contratto integrativo se esistente
	OIV	Organismo non presente nell'Agenzia
Bandi di concorso		La selezione del personale non avviene tramite concorso pubblico; sono comunque presenti i link agli avvisi di selezione del personale
Performance	Piano della Performance e Relazione sulla Performance	Sistema di valutazione delle Performance dei Dirigenti ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, c. 8, lett. b, D.Lgs.33\2013 e art. 10 D.Lgs. 150\2009
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi erogati ai dirigenti
	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio, relativa distribuzione ed eventuale grado di differenziazione rispetto fra dirigenti e dipendenti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Budget e bilanci di esercizio approvati
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione versati o percepiti
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Contenuto sintetico
		esercizio (Società revisione e Collegio sindacale) nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della società
Bandi di gara e contratti	Bandi Avvisi non telematici	Obblighi di pubblicazione di contratti pubblici di lavori, servizi, forniture ai sensi del D. Lgs. 50/2016
	Bandi e Avvisi telematici	Obblighi di pubblicazione di contratti pubblici di lavori, servizi, forniture ai sensi del D. Lgs. 50/2016
	Avvisi aggiudicazione centrale di committenza	Obblighi di pubblicazione di contratti pubblici di lavori, servizi, forniture ai sensi del D. Lgs. 50/2016
	Contratti	Dati (L.190/12 art. 1,c 32) : struttura proponente, oggetto bando, elenco operatori invitati, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.
	Avvisi di preinformazione	Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)
	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali ²¹ , c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Attività e procedimenti		Ai sensi dell'art.35, dlgs.33/2013 "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati" l'Agenzia ha pubblicato nella sezione <u><i>Bandi e Gare</i></u> e <u><i>Sovvenzioni</i></u> i procedimenti amministrativi di propria competenza
Provvedimenti		Dati ex art. 23, comma 1, D.lgs. n. 33/2013, afferenti sia l'organo di indirizzo politico-amministrativo che i dirigenti apicali riepilogativi dei provvedimenti finali su procedimenti di scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché su accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono specificati i criteri e le modalità a cui ci si attiene per la concessione di sovvenzioni e contributi

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Contenuto sintetico
	Atti di concessione	Elenco soggetti beneficiari con specifica di: destinatario, importo del vantaggio economico, norma di riferimento, responsabile unico del procedimento
	Società controllate	Elenco delle società, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in nostro favore, dati relativi alla ragione sociale, alla misura delle eventuale partecipazione dell'amministrazione, della durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno di riferimento sul bilancio dell'Agenzia, al numero dei rappresentanti negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante con le relative dichiarazioni di insussistenza e incompatibilità, ai risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari, nonché dati relativi agli incarichi di amministratore presso la società. Collegamento con i siti istituzionali delle società di cui sopra, ove presenti
	Società partecipate	Stesse informazioni di cui al punto precedente, con separata indicazione delle Società partecipate ex Legge 181/1989
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafiche delle partecipazioni. Vanno evidenziati i rapporti tra l'amministrazione e le società partecipate/controllate (al momento non pubblicata)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	E' indicato quanto riportato nel bilancio sociale in ordine ai tempi di pagamento medi
	IBAN e pagamenti informatici	Nei contratti di finanziamento con i beneficiari relativi alle misure agevolative che Invitalia gestisce in nome e per conto delle Pubblica Amministrazione, vengono indicati l'IBAN e le notizie in merito a come effettuare i rimborsi delle rate di mutuo e di finanziamento. Per ogni altro tipo di pagamento, Invitalia è titolare di conto corrente di cui sono stati forniti gli estremi
Altri contenuti	Opere pubbliche	Non si forniscono indicazioni di merito
	Pianificazione e governo del territorio	Non si forniscono indicazioni di merito
	Informazioni ambientali	Non si forniscono indicazioni di merito
	Bilancio sociale	Sono pubblicati i risultati del lavoro dell'Agenzia sotto il profilo economico, sociale e ambientale

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Contenuto sintetico
	Interventi straordinari e di emergenza	Non si forniscono indicazioni di merito
	Dati concernenti controlli interni	Piano prevenzione e corruzione 2015
	Atti di accertamento delle violazioni	Non sono state accertate violazioni ai sensi dell'art. 18 comma 5 D. Lgs 39/2013
Servizi erogati		Non si eroga servizi agli utenti

Attuazione del Programma - Le caratteristiche delle informazioni

L'**Agenzia** 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.

Attuazione del Programma - Rilevazione effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti

Un obiettivo da perseguire nell'arco temporale di Piano, è quello di ottenere, anche utilizzando specifiche applicazioni "web analytics", informazioni dettagliate sul traffico del portale web istituzionale, al fine di analizzare le statistiche sui visitatori della sezione "Società Trasparente", monitorare la qualità delle pagine più visualizzate, il tempo di permanenza dei visitatori e la loro posizione geografica.

Attuazione del Programma - Accesso Civico

All'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, previsto dalla normativa, corrisponde il diritto dei cittadini di richiedere i medesimi, anche nei casi in cui sia

stata omessa la loro pubblicazione (c.d. Accesso Civico "semplice"). Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, l'art. 6 del D.L.gs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico (c.d. Accesso Civico "generalizzato"), molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione detenuti dai soggetti a cui si applica la normativa sulla trasparenza.

Il RPC è attualmente impegnato nella formalizzazione delle proposte di regole interne, idonee a recepire la nuova modalità di accesso civico ed i chiarimenti forniti dall'ANAC nelle suddette Linee Guida. All'esito di tale attività, che, allo stato attuale, è in via di definizione, sarà reso pubblico tutto ciò che è necessario a garantire il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa.

La richiesta è gratuita e non deve essere motivata e può essere presentata alternativamente al **RPC** o ad un ufficio indicato nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale, in funzione della tipologia di richiesta/accesso.

Le modalità di presentazione dell'istanza sono:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: accessocivico@pec.invitalia.it;
- tramite posta ordinaria.

I suddetti soggetti ricevono la richiesta e, congiuntamente ad **RP**, verificano la fondatezza della richiesta e le modalità operative per ottemperare all'accesso.

Il Responsabile Pubblicazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi D.Lgs. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Il RPCT, sulla base dell'analisi delle richieste pervenute dall'esterno, individua le tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti o potenzialmente utili per gli stakeholders esterni e che, pertanto, potrebbe essere opportuno rendere pubbliche anche se non obbligatorie, nella logica dell'accessibilità totale e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela dei dati personali.

All'esito della suddetta analisi il **RPC** potrà provvedere all'aggiornamento del presente **Programma** inserendo in apposita sezione gli ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.

E' da segnalare che deve essere individuato nell'Agenzia il soggetto titolare del potere sostitutivo, a cui il richiedente può ricorrere nel caso in cui il **RPC** non comunichi nei

tempi dovuti dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione; il titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali ex D.lgs. n. 39/2013

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Inconferibilità e incompatibilità

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 preconstituzione 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, 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 «società trasparente»

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.lgs. n. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

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.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di **incompatibilità** avviene mediante 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 inconferibilità. Le stesse informano il RPCT dell'acquisizione della dichiarazione, verificano la sussistenza delle cause di

inconferibilità e, se riscontrano la presenza di una di esse, effettuano la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

Il RPCT, 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 da programmare nel PPC, pertanto, vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

Nel Piano sono programmati ulteriori controlli finalizzati al monitoraggio delle attestazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, nonché di conflitto di interessi anche potenziale, rilasciate dai soggetti interessati, nonché la verifica, a campione, per accertare la veridicità delle attestazioni stesse.

E' da segnalare che, per le verifiche effettuate dal RPC finalizzate a rilevare l'esistenza di eventuali provvedimenti di condanna o procedimenti penali in corso a carico dei soggetti interessati, sono stati ottenuti, al fine di migliorare l'efficacia dei controlli del RPC, oltre a certificati del casellario giudiziale per uso amministrativo, anche visure ex art. 33 DPR 313/2002, che hanno il pregio di elencare in maniera esaustiva i provvedimenti di condanna riportati dal soggetto, ivi compresi anche quelli per i quali potrebbe avere avuto il beneficio della non menzione.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Pantouflage – revolving doors

La L.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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi 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.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, 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.

In particolare, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, è opportuno prevedere che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserito il richiamo alla disposizione che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Codice di Comportamento

Codice di Comportamento

Premessa

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. E' stato definito sulla base del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) tenendo anche in considerazione le indicazioni della CIVIT (delibera n. 75/2013) e le successive delibere/direttive in materia, nonché le caratteristiche peculiari della Società.

Il Codice Etico è diffuso a tutto il personale, mediante trasmissione e pubblicazione sulla rete interna.

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 l'**Agenzia** 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 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.

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 dell'**Agenzia** sono tenuti ad osservare.

Il Codice è destinato agli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), al personale (Dirigenti, dipendenti e collaboratori) dell'**Agenzia**, 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 all'**Agenzia** 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.

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 dell'**Agenzia**. 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.

Trasparenza Amministrativa

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m della Costituzione ed in adempimento alla Legge 190/2012. Essa è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative alle attività di pubblico interesse ed ai servizi erogati ai cittadini e comunque di tutte le informazioni previste dalla legislazione vigente.

Al fine di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative, Invitalia si impegna a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone.

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, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

E' 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 sè 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 predette 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.

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 alla 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.

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.

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

cortesìa e alla trasparenza, con senso di responsabilit , 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 qualit , partecipano altresì attivamente alla vita aziendale e valorizzano la propria crescita professionale, acquisendo sempre nuove competenze e capacit .

I dirigenti e i responsabili di funzioni o unit  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'identit  del segnalante non pu  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'identit  pu  essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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.

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, nonch  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, nonch  per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La Societ  riconosce la centralit  delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealt  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.

Attività finalizzata alla prevenzione della corruzione tra privati

È vietato dare o promettere denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, appartenenti ad altra società, al fine di far compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio.

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 predetti 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.

Rispetto del Codice Etico

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

La mancata osservanza del presente Codice Etico comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte dei competenti organi della Società in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza ed il RPC

Tutti i dipendenti che vengano a conoscenza di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dal Codice Etico e dal PPC, hanno l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza ed il RPC.

Tale obbligo, peraltro, rientra nel più ampio dovere di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro; il suo adempimento non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e dovrà essere garantita la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni al fine di eliminare la possibilità di ritorsioni.

Le informazioni pervenute saranno utilizzate ai fini di un miglioramento della pianificazione dell'attività di controllo e non impongono una verifica sistematica di tutti i fatti segnalati, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità

dell'Organismo di Vigilanza e del RPC la decisione di attivarsi a seguito di una eventuale segnalazione.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal Codice Etico rappresenta un comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà 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.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si rimanda al paragrafo di pertinenza (sistema sanzionatorio).

Segnalazione di condotte illecite *whistleblowing*

Segnalazione di condotte illecite

Modalità di segnalazione e tutela del segnalante

Invitalia, in linea con quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (con l'inserimento dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001), dal D.L. 90/2014, convertito in L.114/2014, dal D.Lgs. 72/2015 e dal proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, ha adottato una 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 segnalatore.

Le modalità previste in procedura sono state proposte dal RPC, in conformità alle Linee guida emanate in materia dall'ANAC con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015. Le disposizioni contenute nella procedura si applicano alle segnalazioni provenienti da tutti i dipendenti della società, nonché a coloro che a qualsiasi titolo operano e collaborano con Invitalia (lavoratori e collaboratori di imprese appaltatrici di opere o di beni e servizi a favore di Invitalia). Lo scopo della procedura, oltre a quanto sopra riportato, 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 alla società e, più in generale, all'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 poste in essere 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 deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, prioritariamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato **anticorruzione@invitalia.it** o attraverso posta ordinaria, specificando in tal caso "riservata personale" sulla busta. Nel rispetto delle garanzie di riservatezza, tale casella è accessibile solamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in virtù di opportuni requisiti di sicurezza dei sistemi informativi aziendali; allo stesso è affidata anche la protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Le segnalazioni possono essere effettuate anche utilizzando l'apposito Modulo per la segnalazione di condotte illecite che viene pubblicato sul sito istituzionale di Invitalia, nella Sezione "Società Trasparente", sotto sezione "altri contenuti – Corruzione".

Se la segnalazione riguarda il RPC dovrà essere inoltrata direttamente al Presidente dell'OdV, che si attiverà per le opportune verifiche e conseguenti comunicazioni.

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, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i componenti dell'OdV o il superiore gerarchico a cui pervenga una segnalazione, devono garantire la massima riservatezza ed evitare assolutamente che i dati personali del segnalante e i fatti da esso riportati vengano diffusi. Invitalia, al riguardo, procederà anche con l'adozione di specifici sistemi di comunicazione (disponibili dall'ANAC) che assicurino maggiormente la riservatezza del segnalante.

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 della 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 e ss.mm.ii. 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.

Sistema sanzionatorio

Sistema sanzionatorio

Responsabilità conseguente alla violazione del Modello, del Codice Etico e del PPC

La violazione degli obblighi previsti dal **Modello**, dal Codice Etico e dal presente **Piano di Prevenzione della Corruzione** rappresenta un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e costituisce di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e l'**Agenzia**, a prescindere dalla rilevanza esterna della stessa.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano di Prevenzione della Corruzione 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.

Programma

Programma per il triennio 2017-2019

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017-2019 è rappresentato dalle attività di seguito elencate:

- rafforzare ulteriormente il processo di minimizzazione dei rischi di corruzione tramite una mappatura delle attività potenzialmente più esposte attraverso un'attività di *control risk self assessment*, che contribuirà a rappresentare una situazione più puntuale e completa delle attività aziendali a rischio e fornirà anche indicazioni in merito all'efficacia dei presidi di controllo adottati; consentirà, anche, di valorizzare il rischio "residuo", essenziale per una corretta gestione e per l'individuazione delle più adeguate misure di controllo da attuare;
- attivare il processo per la predisposizione e l'adozione di una nuova procedura interna idonea a rispondere efficacemente alle nuove modalità di accesso civico, in linea con le relative determinazioni ANAC, al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa;
- procedere con la formalizzazione della tabella riepilogativa degli elementi oggetto di pubblicazione, indicando espressamente i soggetti ai quali viene attribuita la responsabilità della trasmissione, nonché il soggetto responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, in linea con le recenti modifiche normative e le determinazioni in materia di pubblicità dell'ANAC; anche in relazione alla periodicità, verranno indicati i termini entro i quali si prevede l'effettiva pubblicazione di ciascun dato;
- elaborare, anche in considerazione delle criticità rilevate in merito, una nuova reportistica che ridefinisca il contenuto dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali maggiormente esposte al rischio di corruzione, affinché possano essere rilevati "indicatori di anomalia", utili per indirizzare/pianificare le attività di monitoraggio e le verifiche ispettive; gli indicatori di anomalia costituiranno un impulso sia per il RPC che per l'OdV, ciascuno in relazione agli aspetti di pertinenza, per porre maggiore attenzione in specifiche attività e per attivare ogni iniziativa utile a verificare l'eventuale esistenza di fenomeni "corruttivi" o di carenze organizzative in aree sensibili;
- progettare una nuova attività formativa, preferibilmente in aula, da attuare nel corso del triennio; valutare le variazioni organizzative che dovessero rendere necessario l'avvio immediato a formazione di 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, oltre a quello che è stato oggetto di attività formativa nel corso del 2016; promuovere, con specifiche iniziative di informazione, il processo di cambiamento valoriale avviato con l'adozione del PPC, affinché sia assimilata una cultura manageriale volta ad una maggiore sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione;
- procedere, di concerto con il responsabile del Servizio di Pubblicazione dei Dati, a sollecitare i soggetti e le funzioni competenti per l'ottenimento dei dati ancora mancanti, affinché si pervenga ad una integrale conformità alla normativa sulla trasparenza, con la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Agenzia di tutte le informazioni previste dalla normativa stessa nella sezione "società trasparente";

provvedere in tal senso, anche indirizzando i responsabili della prevenzione della corruzione delle altre società del gruppo Invitalia;

- analizzare e monitorare la qualità ed il traffico delle pagine più visualizzate dai visitatori della sezione “Società Trasparente”, anche utilizzando specifiche applicazioni “web analytics”, al fine di individuare la tipologia di informazioni potenzialmente utili per gli stakeholders che potrebbe essere opportuno rendere pubbliche anche se non obbligatorie, nella logica dell’accessibilità totale;
- individuare nell’Agenzia il soggetto titolare del potere sostitutivo, a cui il richiedente può ricorrere nel caso in cui il RPC non comunichi nei tempi dovuti dalla richiesta l’avvenuta pubblicazione;
- provvedere, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, affinché nei contratti di assunzione del personale sia inserito il richiamo alla disposizione che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- provvedere, relativamente agli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, ad inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento degli incarichi stessi ai sensi del D.Lgs 39/2013;
- attuare specifiche verifiche aventi ad oggetto il rispetto degli obblighi di trasparenza, anche al fine di supportare l’attestazione da rilasciare da parte del RPC;
- monitorare il rilascio delle attestazioni di inconferibilità e incompatibilità da parte dei soggetti interessati; attuare controlli a campione per accertare la veridicità delle stesse attestazioni;
- effettuare nel 2017 n. 10 audit che avranno ad oggetto l'applicazione di protocolli e procedure relativi ai processi esposti a rischio corruzione, con l’inclusione di quelle previste nel precedente Piano che non è stato possibile completare nello scorso esercizio, di seguito specificate:

	Protocolli Agenzia oggetto di audit	Procedure Agenzia oggetto di audit
1	Gestione delle Misure agevolative dell'Agenzia - Verifica dei requisiti e assunzione degli impegni	Gestione Incentivi
2	Ricerca, negoziazione, stipulazione di Contratti e Convenzioni con Soggetti Pubblici Committenti	Gestione nuove opportunità
3	Gestione dei fabbisogni e degli acquisti	Acquisto di beni e servizi
4		Progettazione e controllo della realizzazione delle opere
5	Rendicontazione dei servizi dell'Agenzia	Rendicontazione
6	Gestione dei rapporti istituzionali con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione	

	Protocolli Agenzia oggetto di audit	Procedure Agenzia oggetto di audit
7	Tenuta albo fornitori	
8	Gestione conti correnti, incassi e pagamenti. Gestione della finanza di proprietà	Gestione tesoreria
9	Gestione crediti	Gestione altri crediti
10		Gestione crediti da incentivo

- effettuare nel biennio 2018-2019 n. 18 audit che avranno ad oggetto l'applicazione di protocolli e procedure relativi ai processi esposti a rischio corruzione, di seguito specificate:

	Protocolli Agenzia oggetto di audit	Procedure Agenzia oggetto di audit
1	Gestione, controllo e chiusura della Commessa	Gestione dei Progetti
2	Selezione e assunzione del personale- Impiego di personale di paesi terzi	Ricerca, selezione ed inserimento del personale Acquisizione prestazioni professionali
3	Gestione dei beni immobili	
4	Gestione degli asset aziendali	
5	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	
6	Gestione dei sistemi informativi	Sistema Gestione IT (n. <u>5 procedure</u>)
7	Gestione dei rapporti con le Controllate	
8	Gestione degli Eventi e delle Sponsorizzazioni	
9	Sviluppo e incentivazione delle risorse	
10		Gestione delle segnalazioni di corruzione, irregolarità ed illeciti
11	Gare e appalti di lavori pubblici - Esecuzione lavori	Gare e appalti di lavori pubblici - Centrale di Committenza
12	Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza	
13	Acquisizione e gestione delle partecipazioni	
14	Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le autorità pubbliche e gli Organi di Controllo	
15		Pianificazione degli spazi e gestione delle sedi aziendali
16		Verifica ai fini della validazione dei progetti

	Protocolli Agenzia oggetto di audit	Procedure Agenzia oggetto di audit
17	Gestione Trasferte	
18	Gestione dei rapporti con funzionari degli Organi di Controllo ed altre autorità pubbliche, in occasione di verifiche ispettive	Gestione delle richieste relative ad indagini

Si richiama, infine, sulla opportunità di procedere per Invitalia con l'ottenimento della certificazione del proprio modello anticorruzione ai sensi della norma ISO 37001/2016 "Anti-bribery management systems — Requirements with guidance for use" (pubblicata in data 15 ottobre 2016), che detta specifici standard per un efficace sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

Paolo Foglia
Responsabile Prevenzione della Corruzione Invitalia