



PIANO PER LA
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E
TRASPARENZA
(EX L. 190/2012)

TRIENNIO 2019-2021

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 –
Parte Speciale

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
1.2 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	4
1.3 FINALITA' E PERIMETRO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO	5
1.4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	5
1.5 FOLLOW UP PPCT 2017-2020	6
1.6 AMBITI DI MIGLIORAMENTO E CRONOPROGRAMMA	6
2. SISTEMA ANTICORRUZIONE DI INVITALIA VENTURES	8
2.1 I PRINCIPI DI RIFERIMENTO	8
2.2 LA METODOLOGIA ADOTTATA	9
2.3 GLI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	9
2.3.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	9
2.3.2 AMMINISTRATORE DELEGATO	10
2.3.3 RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	10
2.3.4 ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01	11
2.3.5 PERSONALE	12
2.4 L'ANALISI DEI RISCHI	12
2.4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RUOLI E RESPONSABILITA'	12
2.4.2 ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO	15
2.5 LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE	22
2.5.1 STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	22
2.5.2 CODICE ETICO, DI COMPORTAMENTO E CONFLITTI D'INTERESSE	23
2.5.3 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. N. 39/2013	23
2.5.4 ROTAZIONE	24
2.5.5 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	25
2.5.6 FORMAZIONE	26
2.5.7 TRASPARENZA	26
2.5.8 ACCESSO CIVICO SEMPLICE	36
2.5.9 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	36
2.5.10 SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE	36
2.5.11 ULTERIORI MISURE SPECIFICHE INTEGRATE CON IL MODELLO 231	38
2.6 MONITORAGGIO DEL RPCT	46
2.7 CONDIVISIONE INTERNA ED ESTERNA	46
2.8 SISTEMA SANZIONATORIO	46
3. AGGIORNAMENTO E RIEMMISSIONE DEL PIANO	48

1. PREMESSA

1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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, che devono assumere un valore programmatico, dovendo necessariamente pianificare gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Nel PNA 2018 (adottato con delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018), l'Autorità ha provveduto inoltre a valutare la "consistenza" ed ad esplicitare ipotesi di miglioramento dei PPCT delle Società pubbliche (a partire da un cluster di PPCT sottoposti a monitoraggio/controllo), a meglio definire il ruolo ed i poteri di vigilanza e controllo del RPCT, nonché a meglio esplicitare alcune misure anticorruzione di carattere sistemico (Codici di comportamento, pantouflage, rotazione...); le indicazioni formulate nel PNA 2018 sono state considerate quale elemento di input per la stesura della presente revisione del PPCT.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è completato da una serie di decreti attuativi e di Linee guida esplicative e/o integrative 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*), come modificato in ultimo dal recente D.Lgs. 97/2016;
- ❖ «Disposizioni in materia di inconfiribilità 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», determinazione ANAC 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;
- ❖ «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», approvata con Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 ed il cui contenuto è ritenuto dallo stesso provvedimento applicabile alle società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati «in quanto compatibile»;
- ❖ «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», approvate con deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, nel quale si preannuncia la pubblicazione di una specifica linea guida di supporto all'applicazione della normativa nei confronti delle Società partecipate e controllate;

- ❖ «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione» approvate con Delibera ANAC n. 833 del 3/08/2016
- ❖ «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015, la cui applicazione a Società pubbliche è prevista dalla stessa linea guida
- Legge 30/11/2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”
- le "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017
- la Circolare del Min. per la semplificazione e la pubblica Amministrazione n. 2 /2017 “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

Il P.N.A. vigente e le linee guida specifiche precedentemente richiamate prevedono che 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. 190/2012 anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente. Tale Piano di Prevenzione della Corruzione definisce meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione e viene trasmesso alle amministrazioni pubbliche vigilanti oltre che pubblicato sul relativo sito istituzionale. Tali Enti inoltre devono nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di Prevenzione della Corruzione il quale è altresì incaricato di vigilare su eventuali contestazioni e segnalazioni previste dalla Normativa in esame.

L'amministrazione vigilante e l'ente vigilato devono predisporre un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti sono definiti nel Piano di prevenzione della corruzione.

Sia la legge n. 190 del 2012, con la previsione contenuta nell'art. 1, comma 34, che il D.Lgs. 33/2013 recentemente modificato (art. 2 bis, lett. b) estende l'applicazione della disciplina della trasparenza in particolare alle società in controllo pubblico, senza più alcuna verifica da porre in essere in relazione alle attività di pubblico interesse ed alla compatibilità delle disposizioni con la natura giuridica delle Società.

In accordo ai recenti interventi normativi, la trasparenza viene intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per le società controllate direttamente e indirettamente dal MEF, la trasparenza deve essere assicurata – come previsto ripetutamente dal legislatore e da ANAC - “in quanto compatibile”. Il principio della compatibilità, tuttavia, concerne la sola necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle caratteristiche organizzative e funzionali dei citati soggetti.

1.2 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Ai fini del presente documento, per “**corruzione**” o “**illecito**” devono intendersi - oltre al complesso dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice Penale (Libro II, Titolo II, Capo I “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione”, artt. 314-360) anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Azienda a causa del cattivo uso o dell'abuso da parte di un esponente aziendale del potere a lui/lei affidato. Tale situazione può comportare l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale o volti alla non evidente migliore amministrazione (spreco) delle risorse a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Anche le finalità possono essere le più varie: ottenere vantaggi privati (per sé, per prossimi congiunti o per persone – fisiche/giuridiche “vicine”) ovvero di procurare ad altri un palese danno, discriminazione, vantaggio o svantaggio ingiusto.

ANAC, nell'aggiornamento 2015 del PNA, comprende in questo concetto più ampio (definito "maladministration") alcuni esempi: sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

1.3 FINALITA' E PERIMETRO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente documento si inserisce in un quadro normativo di riferimento piuttosto articolato per Invitalia Ventures.

La Società è interamente controllata da Invitalia Spa, a sua volta interamente controllata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). E' iscritta al n. 59 dell'Albo dei Gestori di Fondi di Investimento Alternativi (FIA) tenuto dalla Banca d'Italia e presta il servizio di gestione collettiva del risparmio tramite la gestione di Organismi di Investimento Collettivo del Risparmio (OICR), da essa istituiti, e dei relativi rischi. L'attività della SGR consiste quindi nella gestione dei fondi di venture capital "Italia Venture I", dedicato a startup e PMI innovative, e il fondo di private equity "Italia Venture II - Fondo Imprese Sud" dedicato alle PMI del Mezzogiorno operanti soprattutto nei settori con alto potenziale di sviluppo, tra cui: agroalimentare, meccatronica, medicale, turismo, moda. Operando in co-investimento con operatori privati indipendenti nel rispetto delle vigenti prescrizioni imposte dalla legge, dalla normativa regolamentare di attuazione e da apposito regolamento

La Società:

- ✓ per espressa previsione statutaria è sottoposta - ex art. 2497, ss. c.c. - alla direzione ed al coordinamento di Invitalia Spa ed al controllo analogo sugli atti di gestione della Società da parte del MISE
- ✓ è soggetta al controllo della Consob ed alla vigilanza della Banca d'Italia

Infine si rappresenta come i Fondi costituiscono un patrimonio autonomo, sono gestiti in piena indipendenza, secondo una logica prettamente commerciale e orientata al profitto.

In questa logica, il CdA di Invitalia Ventures considerato:

- a) la propria natura giuridica di società a controllo interamente pubblico ma autorizzata allo svolgimento di un'attività riservata
 - b) che i Fondi costituiscono un patrimonio autonomo, sono gestiti in piena indipendenza, secondo una logica prettamente commerciale e orientata al profitto e non finalizzata al soddisfacimento di pubblici interessi
- adotta il presente PPCT quale formalizzazione delle proprie strategie anticorruzione, ad integrazione di quanto disposto dal modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e dagli ulteriori framework normativi applicabili (es., anticiclaggio) ed applica gli obblighi di trasparenza compatibilmente con la propria natura giuridica.

Ulteriore conseguenza è che la gestione dei Fondi è esclusa sia dall'applicazione di quanto previsto in materia di anticorruzione sia dalle misure di trasparenza.

In tale contesto, nell'ambito del più generale obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali, il presente **PPCT** è parte integrante e sostanziale delle regole interne e delle policy aziendali della Società, e deve essere rispettato dagli esponenti aziendali, da tutto il personale di qualsiasi ordine e grado e da tutti coloro che, a diverso titolo, entrino in rapporto, anche di collaborazione professionale, fornitura di beni, prestazione di servizi o esecuzione di lavori per **Invitalia Ventures**.

1.4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Viste le ridotte dimensioni aziendali, il Consiglio di Amministrazione di Invitalia Ventures SGR (di seguito anche "CdA") ha nominato in data 11/04/2016 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella persona della Dott.ssa **Cristina Tumiatti**, consigliere di amministrazione indipendente e senza deleghe

di gestione che già assommava dal 2014 l'incarico di Responsabile Antiriciclaggio¹ ed a cui è stato attribuito anche il ruolo di Responsabile Operazioni Sospette. La nomina, come previsto dalla normativa vigente, è stata oggetto di comunicazione all'ANAC.

La durata dell'incarico è allineata fino a naturale scadenza del CdA che lo ha nominato ed è prorogabile in caso di conferma nell'incarico di amministratore.

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

1.5 FOLLOW UP PPCT 2017-2020

Nel corso del 2018, secondo anno di vigenza del PPCT della Società, l'attività è stata focalizzata in particolare nei seguenti campi:

- nei primi mesi dell'anno, si è provveduto alla ulteriore ottimizzazione della sezione "Società trasparente"; ciò si è reso necessario in ragione dell'emissione da parte di Invitalia Spa di un prestito obbligazionario quotato su mercato regolamentato; la situazione, che ha portato alla disapplicazione dell'intero D.Lgs. 33/2013 ai sensi dell'art. 2bis, co. 2 lett. b) del citato decreto da parte di Invitalia e delle sue controllate, tra cui Invitalia Ventures è stata recepita all'interno del PPCT 2018 e quindi ha comportato il riallineamento dei contenuti i cui era prevista la pubblicazione; un ulteriore intervento è attualmente in corso per effetto del restyling complessivo del sito istituzionale di Invitalia Ventures
- si è provveduto all'aggiornamento - anche in ottica di integrazione con le misure anticorruzione - del modello 231 della Società (parte generale, parte speciale e Codice etico), documenti discussi ed approvati nel CdA del 30/05/2018 dando quindi avvio, anche in coerenza con il nuovo modello 231 e con i protocolli anticorruzione di cui al PPCT, alla revisione delle procedure organizzative di IV (non ancora concluso)
- si è approvata nella seduta CdA del 04/12/2018 la nuova policy sui Conflitti d'interesse

L'attività è stata gestita, dal punto di vista operativo, coinvolgendo direttamente da un lato i responsabili di funzione (in special modo le funzioni: Compliance, Risk Management & Internal Audit e il Legal) e dall'altro con l'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza, in fase di analisi delle risultanze delle attività di audit e di validazione delle soluzioni organizzative proposte.

Le attività di cui sopra sono state utilizzate quali dati di input per la presente revisione del Piano.

1.6 AMBITI DI MIGLIORAMENTO E CRONOPROGRAMMA

Nel periodo di vigenza del presente PPCT, di seguito si propongono gli ambiti di miglioramento su cui si propone di lavorare:

Ambito	Id.	Misura	Timing
ANALISI DEI RISCHI	§1	Aggiornamento delle aree di rischio, sulla base delle analisi effettuate per l'aggiornamento delle procedure organizzative e dei flussi informativi, delle segnalazioni pervenute e degli audit effettuati	Entro il 2019
MISURE DI CARATTERE PROCEDURALE	§2.1	Completamento della revisione delle procedure organizzative, internalizzando le misure ed i protocolli anticorruzione ed i flussi informativi al RPCT, in collaborazione con OdV	Entro il 2019

¹ che, prevedendo anch'esso funzioni di organizzazione, supervisione e controllo del sistema di gestione antiriciclaggio (del tutto analoghe a quelle svolte in tema di anticorruzione) si è ritenuto non potessero il RPCT in una posizione di conflitto d'interessi ma consentissero di ottimizzare le funzioni di controllo interno in riferimento ai diversi framework normativi e regolatori (come anche richiesto da ANAC).

Ambito	Id.	Misura	Timing
	§2.2	Predisposizione di una procedura di gestione delle segnalazioni (whistleblowing), anche in coerenza con analogo procedura di capogruppo	Entro ottobre 2019
SISTEMA DI MONITORAGGIO	§3.1	Conduzione di almeno un monitoraggio sull'avvenuta pubblicazione di dati e documenti nella sezione trasparenza	Annuale
	§3.2	Avvio delle verifiche di veridicità sulle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità rese	Entro il 2019
	§3.3	Avvio dei flussi informativi previsti dalle procedure ed analisi congiunta con OdV (almeno un ciclo informativo)	Entro il 2019
FORMAZIONE	§4	Estensione del Piano formativo agli ulteriori soggetti aziendali coinvolti nelle aree a rischio, a seguito della Id. §1 e Id. §2.1 e 2.2	Entro il 2019

2. SISTEMA ANTICORRUZIONE DI INVITALIA VENTURES

2.1 I PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Il complesso processo di definizione 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'Agazia**

Il **PPCT** è definito in coerenza con le best practices nazionali e internazionali in materia di prevenzione della corruzione e con i principi di riferimento e i criteri attuativi anche definiti dalla Capogruppo.

➤ **Approccio per processi**

Il **PPCT**, in generale, è ispirato a una logica per processi, indipendentemente dalla collocazione delle relative attività nell'assetto organizzativo e societario di **Invitalia Ventures SGR**.

➤ **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 tutte le persone di **Invitalia Ventures SGR** si sentano coinvolte e contribuiscano 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 e contribuiscono al processo di miglioramento continuo del **PPCT**;
- il **PPCT**, affinché crei valore aggiunto per la Società, deve essere 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 della Società deve tenere una condotta coerente con le regole e procedure aziendali.

➤ **Attendibilità dei controlli**

La valutazione finale dell'adeguatezza del **Piano** presuppone l'attendibilità e l'adeguatezza nel tempo delle attività di controllo svolte da ciascun attore del **Sistema di Controllo Interno** a ciascun livello di responsabilità, salvo l'ipotesi di espressa segnalazione di carenza nel disegno e/o nell'operatività.

➤ **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. A ogni destinatario del **PPCT** la Società rende disponibili le informazioni necessarie ad adempiere alle proprie responsabilità.

➤ **Miglioramento continuo e pratica dell'eccellenza**

Invitalia Ventures SGR persegue il miglioramento continuo del **PPCT** in funzione dell'evoluzione del contesto di riferimento, nonché al fine di garantire un costante aggiornamento dello stesso rispetto alle best practices in materia di prevenzione della corruzione.

2.2 LA METODOLOGIA ADOTTATA

Presupposto essenziale del **Piano** è l'analisi delle attività aziendali e dell'eventuale esposizione al rischio di corruzione.

La Legge n. 190/2012 e il PNA 2013 e successivi aggiornamenti 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 del **Piano** si è articolata in quattro fasi:

- 1) identificazione dei reati potenzialmente rilevanti per **Invitalia Ventures SGR**;
- 2) individuazione delle aree sensibili e analisi del rischio di corruzione;
- 3) definizione delle misure di prevenzione e gestione del rischio;
- 4) stesura del **PPCT**.

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

In particolare, tale ricognizione ha tenuto conto:

- dell'analisi del contesto di riferimento come dettagliato nei paragrafi seguenti;
- dell'esame documentale delle procedure/protocolli esistenti;
- degli esiti di appositi incontri/interviste dedicate con il management ed il personale della Società.

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

2.3 GLI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

2.3.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'Organo di indirizzo politico, ai fini del presente **Piano**, si identifica con il **Consiglio di Amministrazione di Invitalia Ventures SGR**. Il **CdA di Invitalia Ventures SGR** svolge i compiti previsti dalle legge, in particolare:

- Individua il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, avendo preventivamente verificato la sussistenza dei requisiti di idoneità per lo svolgimento dell'incarico nel rispetto delle disposizioni normative e dei regolamentari/indirizzi in materia. Con lo stesso provvedimento di conferimento dell'incarico assicura altresì che al **RPCT** siano attribuiti idonee risorse e strumenti per l'espletamento del ruolo, garantendone la piena autonomia, con particolare riferimento ai poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure del **Piano** e di proposta delle integrazioni e modifiche ritenute opportune individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio (non dunque tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia), il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività;
- approva e adotta il **PPCT** ed i relativi aggiornamenti su proposta del **RPCT** fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla Legge e dal presente **Piano**;
- decide in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al **RPCT** funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- supervisiona e vigila periodicamente sulle attività del **RPCT** con riferimento alle responsabilità ad esso attribuite, attraverso interventi specifici programmati nell'ambito del Piano annuale di Audit ovvero l'istituzione di specifici flussi informativi periodici ed incontri specifici con il **RPCT** stesso in merito alle attività da questi svolte;

- riceve e prende atto dei contenuti della Relazione annuale predisposta dal **RPCT** con il rendiconto dettagliato sull'effettività e l'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

L'Organo di indirizzo può chiamare il **RPCT** a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni in merito alle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il provvedimento di revoca dell'incarico di **RPCT**, comunque motivato, è comunicato all'ANAC che, entro i termini previsti da norma, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorsi i termini, la revoca diventa efficace.

2.3.2 AMMINISTRATORE DELEGATO

Fermo restando le competenze e le attribuzioni previste dalla Legge per il **RPCT**, l'**Amministratore Delegato** sovrintende alla funzionalità del **PPCT** adottato dal **CdA** della Società, dando esecuzione alle disposizioni e misure ivi contenute. In tale contesto, d'intesa con il **RPCT**, istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del **PPCT** e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione.

2.3.3 RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione, il **RPCT** svolge i compiti indicati dalla Legge e dalle norme in materia di corruzione e trasparenza di cui alla Legge 190/2012, al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013.

Come anche ribadito dalla Delibera ANAC n. 840/2018 e recepito nel PNA 2018, il ruolo del **RPCT** deve essere interpretato come di impulso e di verifica delle misure anticorruzione. I poteri di vigilanza e controllo attribuitigli sono in tal senso comunque funzionali all'obiettivo più generale di prevenzione della corruzione (e non di repressione); infatti, come specificato dall'Autorità, il principio guida generale dell'operato del **RPCT** è quello per cui non spetti a lui l'accertamento di responsabilità qualunque natura esse abbiano. Il **RPCT**, in questo quadro:

- elabora e predispose annualmente la proposta del **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** da sottoporre al **CdA** per l'adozione;
- verifica, anche per il tramite le funzioni di internal audit ed in coordinamento con l'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/01, l'efficace attuazione delle misure previste dal Piano e la loro idoneità, proponendo all'Organo amministrativo la modifica delle stesse in caso di accertate significative violazioni o in caso di mutamenti nell'organizzazione ovvero nell'attività della Società;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC²
- promuove, d'intesa con l'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/2001 la diffusione e la conoscenza del Codice di comportamento della Società ed adeguati protocolli formativi "anticorruzione" per il personale che di verifica dell'avvenuta formazione nel rispetto dei tempi e dei criteri qualitativi previsti;
- cura la definizione di canali di comunicazione adeguati per la segnalazione di comportamenti illeciti e/o sospetti;
- riceve e verifica le eventuali segnalazioni di illeciti ed effettua un'istruttoria finalizzata a verificarne la fondatezza, in collaborazione con l'**Organismo di Vigilanza** e/o per il tramite dell'Internal Audit
- segnala agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare le casistiche riscontrate di mancata o erronea attuazione delle misure di prevenzione previste dal **PPCT** e dal Codice etico e di comportamento
- riferisce annualmente sull'attività al **CdA**, ovvero in tutti i casi in cui questo lo richieda o qualora lo stesso **Responsabile** lo ritenga opportuno; predispose, condivide con l'Organo Amministrativo e con l'OdV ed infine pubblica la relazione sull'attività svolta su format ANAC;
- monitora l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando

² Sembra questo l'unico ambito di eccezione, espressamente previsto dalla delibera ANAC 833/2016, al principio generale precedentemente affermato

all'Organo amministrativo ed all'**Autorità Nazionale Anticorruzione** i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, per la parte ancora applicabile alla Società

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

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

Nell'ambito delle sue facoltà devono essere comprese informazioni e documenti contenenti dati personali, particolari e relativi a condanne penali e reati³, rientrando l'operato del RPCT nelle condizioni di liceità stabilite:

- ✓ dall'art. 6, par. 1 lettere c e d del GDPR (obbligo di legge e perseguimento di un interesse legittimo del Titolare del trattamento) per i dati personali
- ✓ dall'art. 9, par. 1, lett. f (accertamento, esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria) per i dati particolari
- ✓ dall'art. 2-octies, comma 3, lettere c, e, h⁴ del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, per i dati relativi a condanne penali e reati (giudiziari)

Ciò detto, il RPCT in *ambito data protection* opera in qualità di soggetto autorizzato al trattamento ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2-quaterdecies, comma 2 del D.Lgs. 196/2003, "per conto" e sotto l'autorità del Titolare e non potendo definire autonomamente né finalità né mezzi del trattamento. In proposito però, vista l'autonomia, indipendenza e libertà d'azione che gli devono essere riconosciuti, l'autorizzazione al trattamento:

- deve essere intesa come generale possibilità di accesso a tutti i dati ed informazioni detenute dall'Azienda, senza possibilità di subire limitazioni in tal senso, purchè rientrante nelle finalità anticorruzione perseguite in base alla legge
- prevede stringenti vincoli di riservatezza, in relazione a tutte le informazioni acquisite ed in particolare per quanto riguarda il merito dei controlli effettuati e le segnalazioni pervenute (cfr. in proposito, par. 3.3.2.11)

In caso di inadempimento ai suoi compiti il **RPCT** è soggetto ai procedimenti disciplinari applicabili al personale avente la sua qualifica. In caso di commissione, all'interno della Società, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale salvo che provi di avere predisposto il PPCT, prima della commissione del fatto, di aver comunicato agli Uffici le misure da adottare e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso. È esclusa la responsabilità ove l'inadempimento degli obblighi sia "dipeso da causa a lui non imputabile".

2.3.4 ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01

L'**OdV** nell'ambito delle proprie prerogative, in considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/01 e del **PPCT**, collabora con il RPCT alla vigilanza sull'efficacia del complessivo sistema di controllo interno implementato, per gli aspetti di interesse comune ai sensi del d.lgs. 231/01. In particolare,

³ Secondo le definizioni di cui agli artt. 4, 9 e 10 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)

⁴ c) la verifica o l'accertamento dei requisiti di onorabilità, requisiti soggettivi e presupposti interdettivi nei casi previsti dalle leggi o dai regolamenti; e) l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria; h) l'adempimento di obblighi previsti da disposizioni di legge in materia di comunicazioni e informazioni antimafia o in materia di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di pericolosità sociale, nei casi previsti da leggi o da regolamenti...

- è promossa, nell'ottica della semplificazione ed efficacia dei sistemi di controllo, l'integrazione di specifici protocolli anticorruzione all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 ed al Codice Etico
- sono definiti specifici flussi di coordinamento e di interscambio informativo tra il **RPCT** e l'**OdV**
- sono promossi incontri congiunti di condivisione delle risultanze delle attività di vigilanza svolte.

L'OdV inoltre:

- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione)
- in relazione a casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione segnalati dal RPCT ai sensi dell'art. 43, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, attiva le dovute forme di responsabilità

2.3.5 PERSONALE

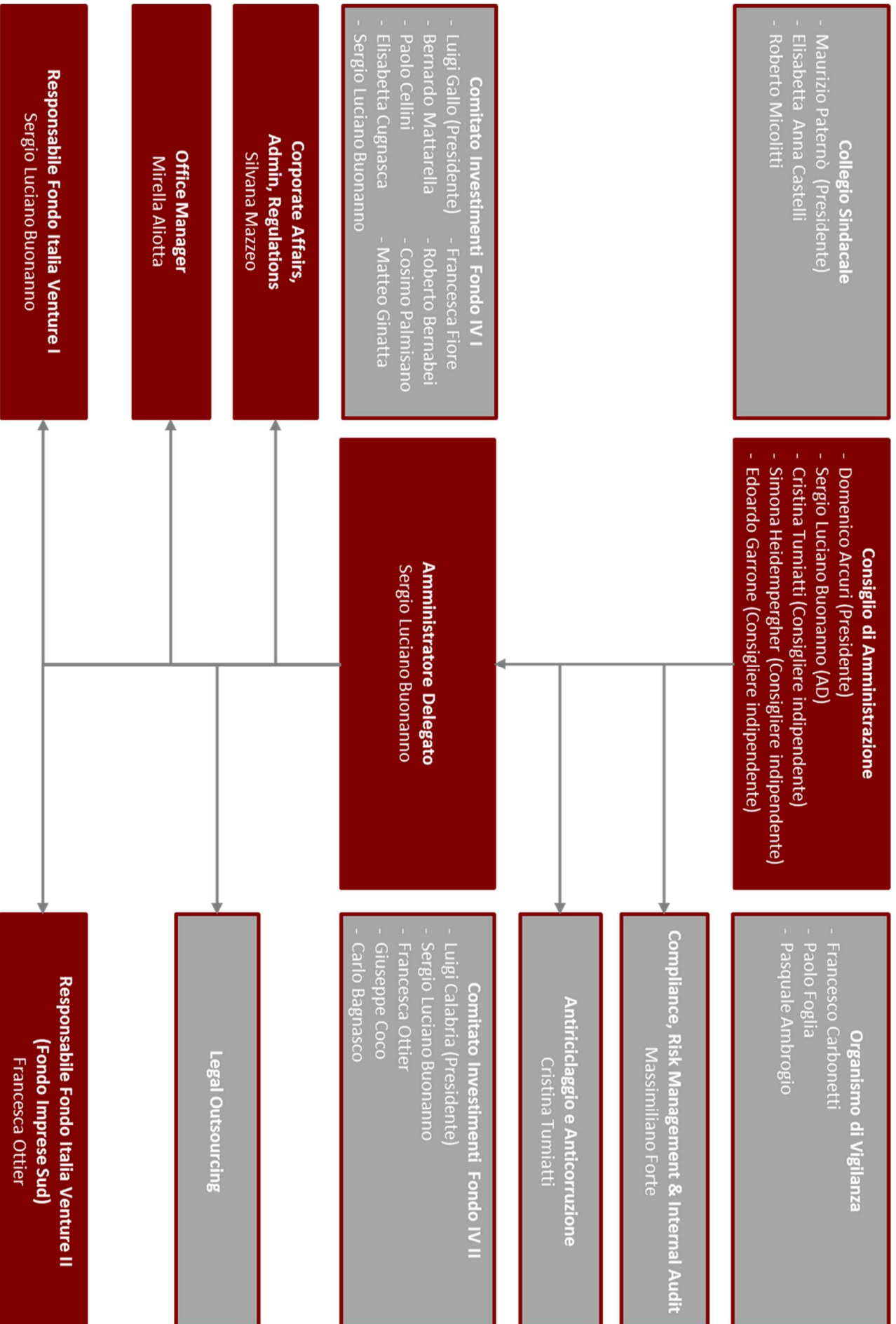
Tutti i dipendenti e, per le parti pertinenti e applicabili, i collaboratori della Società sono responsabili, nell'ambito delle rispettive attività, compiti e responsabilità, del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni aziendali in materia. Quindi, al fine di adempiere pienamente al proprio mandato e rappresentare un efficace presidio di prevenzione alla corruzione, l'attività del **RPCT** deve essere costantemente e concretamente supportata e coordinata con quella di tutti i soggetti operanti nell'organizzazione aziendale.

A tali soggetti, con il presente **PPCT**, è infatti attribuito il compito di piena e continua collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità in **Invitalia Ventures SGR**, che si esplica, tra l'altro, nel pieno rispetto delle previsioni del presente **PPCT**, della Legge 190/2012, nonché del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 adottato dalla Società, e nella segnalazione al proprio Responsabile ed al **RPCT** delle situazioni di illecito e dei casi di conflitto di interessi che li riguardano.

2.4 L'ANALISI DEI RISCHI

2.4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RUOLI E RESPONSABILITA'

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 aggiornato della Società **comprensivo dei nominativi dei responsabili delle funzioni aziendali**, che si riporta anche di seguito:



La Società è amministrata da un CdA investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società e dei fondi gestiti, senza eccezione di sorta, salvo quanto per legge è inderogabilmente riservato all'Assemblea dei soci. Al CdA, in particolare, è devoluta l'istituzione dei fondi comuni e l'approvazione dei relativi regolamenti, l'attuazione dei criteri stabiliti dai regolamenti dei singoli fondi gestiti dalla società, la loro gestione e il monitoraggio dei relativi rischi. In particolare, è materia di competenza del CdA determinare le politiche di investimento, le priorità settoriali o di target e l'asset allocation strategica, nonché approvare operazioni di investimento o disinvestimento.

Tra i compiti di maggior rilievo attribuiti all'Amministratore Delegato rientrano quelli di individuare, in unione con il Presidente, le strategie riguardanti l'indirizzo generale della Società da sottoporre al Consiglio per l'approvazione, di assicurare il perseguimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione impartendo le conseguenti direttive di gestione e di proporre al Consiglio di Amministrazione le operazioni di investimento e disinvestimento, di ingresso nel capitale e le operazioni di aumento del capitale delle società partecipate dai Fondi, la nomina di Consiglieri e Sindaci nelle società partecipate dai Fondi.

I fondi sono gestiti da Responsabili che riportano all'Amministratore Delegato (o possono anche coincidere con lo stesso, come nel caso del fondo Italia Venture I), che coordinano i relativi Team di Investimento. Ognuno dei Responsabili si coordina nella sua attività con l'Amministratore Delegato, valuta le opportunità di investimento ed effettua i successivi passi di completamento delle operazioni, gestendone la vita da un punto di vista tecnico e propositivo.

Corporate Affairs, Amministrazione e Contabilità, ha l'obiettivo di assicurare, in accordo ai principi e alle regole stabilite dalla normativa vigente e dalla Capogruppo, la tempestiva e veritiera rappresentazione della situazione contabile della Società e dei fondi gestiti dalla stessa, nel rispetto della normativa interna ed esterna.

L'Office Manager si occupa di supportare l'attività operativa delle risorse della società di gestione (es. segreteria, gestione spazi, prenotazione viaggi e trasferte).

La Funzione Antiriciclaggio è stata affidata ad un amministratore indipendente, privo di deleghe gestionali. La funzione collocata in posizione di autonomia, anche gerarchica, rispetto alle singole strutture operative, risponde della propria attività direttamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale della SGR e relaziona in via ordinaria, almeno una volta l'anno, ai suddetti organi mediante la presentazione di una relazione riassuntiva delle verifiche svolte, dei riscontri emersi e degli eventuali interventi raccomandati nonché sull'attività formativa del personale.

Ogni fondo gestito prevede un Comitato Investimenti, composto da un numero dispari di membri compreso tra cinque e nove, ha funzioni consultive ed ha il compito di valutare preliminarmente il merito delle singole operazioni di investimento e/o disinvestimento prospettate dai singoli Responsabili dei fondi, nonché ogni successivo intervento rilevante sugli investimenti in essere, prima che essi siano sottoposti al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. L'Amministratore Delegato è membro di ogni Comitato e ciascun Responsabile è membro del Comitato del fondo da lui gestito.

Le funzioni aziendali di gestione del rischio, controllo di conformità e audit interno sono gestite in outsourcing. Le attività di Risk Management consistono nella collaborazione alla definizione delle politiche e del processo di gestione del rischio e delle relative procedure e modalità di rilevazione e controllo, nel monitoraggio dell'evoluzione dei rischi aziendali e nella verifica dell'adeguatezza e dell'efficacia delle misure prese al fine di rimediare alle carenze riscontrate nel sistema di controllo dei rischi. La funzione Compliance si occupa di controllare e valutare periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia delle misure, delle politiche e delle procedure messe in atto per individuare il rischio di mancata osservanza degli obblighi imposti alla Società, di fornire consulenza ai soggetti rilevanti nella prestazione dei servizi e nell'esercizio delle attività e assisterli ai fini dell'adempimento degli obblighi che incombono alla Società e di gestire il registro dei reclami e dei conflitti di

interesse. Le attività di Internal Audit consistono in nell'esaminare e valutare l'adeguatezza e l'efficacia dei sistemi, dei processi, delle procedure e dei meccanismi di controllo della Società, formulare eventuali raccomandazioni sulla base dei risultati dei controlli eseguiti e verificare l'osservanza delle eventuali raccomandazioni formulate

Segmenti specifici di attività sono stati affidati alla Capogruppo, ovvero:

- i servizi di amministrazione e contabilità;
- le funzioni di segreteria degli Organi societari, predisposizione di quanto necessario alle riunioni dell'Assemblea dei soci, del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale, la cura della redazione dei relativi verbali. L'attività viene svolta dalla funzione Segreteria Societaria di Gruppo della Capogruppo;
- l'attività di aggiornamento e tenuta dei libri sociali. L'attività viene svolta dalla funzione Segreteria Societaria di Gruppo della Capogruppo;
- il servizio assistenza informatica. L'attività viene svolta dai sistemi informativi della Capogruppo;
- la gestione dei rapporti assicurativi e dei sinistri che coinvolgono l'intervento delle compagnie assicuratrici. L'attività viene svolta dalla Funzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi della Capogruppo;
- le attività di reclutamento, valutazione del personale, gestione del sistema premiante e progressioni di carriera nonché la gestione presenze e trasferte, svolta dalla Funzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi della Capogruppo
- le attività attinenti alla partecipazione e/o organizzazione eventi e sponsorizzazioni sono svolte dalle funzioni competenti della Capogruppo
- la gestione della tenuta dei libri paga e adempimenti degli obblighi di natura fiscale relativi al lavoro dipendente. L'attività viene svolta dalla Funzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi della Capogruppo;
- la cura e la salvaguardia degli interessi legali della Società, nonché l'assistenza e la consulenza legale nell'impostazione delle operazioni finanziarie attive e delle operazioni di private equity, predisposizione di pareri legali in materia specialistica. L'attività viene svolta dai Servizi legali Controllate della Capogruppo

2.4.2 ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO

In accordo con quanto richiesto dalla Normativa di riferimento, **Invitalia Ventures SGR** ha provveduto all'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati ex L.190/2012.

Dall'analisi sono stati esclusi i reati con remota possibilità di perpetrazione. 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, 320 e 321 c.p., esclusivamente dal lato attivo, ovvero quando il soggetto di **Invitalia Ventures SGR** opera in qualità di corruttore; non è stata presa in considerazione l'eventualità che un soggetto della Società venga corrotto oppure costringa o induca qualcuno a promettere indebitamente un'utilità, in quanto si ritiene che all'interno di **Invitalia Ventures SGR non sia possibile rintracciare né pubblici ufficiali né incaricati di pubblico servizio**. Dunque, sono stati considerati solamente i c.d. "reati comuni", ovvero quelli che possono essere commessi da chiunque, e, conseguentemente, **sono stati esclusi tutti quei reati contro la PA che richiedono una delle due qualifiche soggettive appena indicate**;
- ✓ sia in caso di commissione o tentativo da parte dei soggetti apicali sia da parte di soggetti sottoposti alla loro direzione e coordinamento.

L'attività di mappatura delle aree/attività a rischio è stata effettuata tenendo conto anche di quanto già posto in essere dalla Società in merito alla gestione dei rischi derivanti dalla specificità della sua attività.

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

- elenca le attività sensibili e/o strumentali alla commissione dei reati presupposto in analisi;
- individua le singole fattispecie di reato che possono configurarsi nell'ambito delle suddette attività sensibili/strumentali;
- individua i Soggetti interni alla Società, ovvero le funzioni aziendali, quali responsabili delle attività a rischio potenziale;

- Individua le possibili cause degli eventi rischiosi;
- 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;
- definisce il livello di rischio residuo per ogni attività sensibile.

I reati previsti dalla L. 190/2012 sono stati ritenuti non configurabili o comunque di remota possibilità di realizzazione nelle seguenti aree/attività aziendali:

- Gestione Fondi
- Tesoreria: Gestione aspetti fiscali, Gestione conti correnti, Gestione incassi
- Risorse Umane: Gestione degli adempimenti in materia di collocamento obbligatorio di personale disabile, impiego di personale di paesi terzi, formazione del personale, Valutazione del personale, gestione del sistema premiante e progressioni di carriera, Gestione informazioni riservate
- Gestione dei Sistemi informativi
- Comunicazione esterna (web e stampa)
- Gestione della contabilità generale e formazione del Bilancio civilistico
- Funzionamento Organi Sociali e Adempimenti Societari
- Pianificazione e Controllo di Gestione: Budget, Forecast e Reporting
- Gestione Asset
- Gestione contenziosi: Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari

Rif. Reato L.190	Processi sensibili / strumentali													
	Rapporti con la PA			Ciclo Passivo	Tesoreria		Risorse Umane			Comunicazione		Gestione contenziosi		
	Rapporti istituzionali	Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo	Gestione verifiche ispettive	Gestione fabbisogno e acquisti	Pagamenti	Gestione crediti	Reclutamento	Valutazione del personale, gestione del sistema premiante e progressioni di carriera	Incarichi di collaborazione e consulenza	Gestione presenze e trasferte	Eventi e sponsorizzazioni	Gestione omaggi, liberalità e spese di rappresentanza	Contenziosi giudiziari e stragiudiziali	Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari
Malversazione e indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (artt. 316 bis e ter c.p.)														
Corruzione per un atto d'ufficio e per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318, 319 e 321 c.p.)														
Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)														
Sottrazione e danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte al sequestro (artt. 334 e 335 c.p.)														

RAPPORTI CON LA PA

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Rapporti con la Pubblica Amministrazione Rapporti istituzionali	Presidente Amministratore Delegato	Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318, 319 e 321 c.p.)	Omesso incarico formale ai Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con soggetti pubblici Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione Incontri individuali, mancata tracciabilità dell'esito degli incontri
Rapporti con la Pubblica Amministrazione Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo	Amministratore Delegato Responsabili delle funzioni oggetto di richiesta informazioni	Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318, 319 e 321 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
Rapporti con la Pubblica Amministrazione Gestione verifiche ispettive	Amministratore Delegato Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione	Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318, 319 e 321 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

CICLO PASSIVO E TESORERIA

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Ciclo passivo Gestione fabbisogno e acquisti	Amministratore Delegato Office Manager	Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318, 319 e 321 c.p.)	Selezione di fornitori ovvero assegnazione di incarichi non necessari a fornitori anche collegati o graditi alla P.A. Esecuzione di un processo di affidamento improprio, non oggettivo o volutamente pilotato al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - creare fondi neri a scopi corruttivi - favorire fornitori collegati o graditi alla P.A. e/o Mancata valutazione di congruità delle offerte economiche ricevute Instaurazione di rapporti con fornitori/operatori economici non attendibili, potenziale veicolo di corruzione attiva
Tesoreria Pagamenti	Amministratore Delegato Corporate Affairs, Amministrazione e contabilità	Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318, 319 e 321 c.p.)	Pagamento improprio, non dovuto, alterato, omesso, ritardato non supportato dai dovuti giustificativi, strumentale a: <ul style="list-style-type: none"> - la creazione di fondi neri a scopi corruttivi - l'agevolazione di soggetti terzi, anche vicini alla Pubblica Amministrazione Accettazione e pagamento fatture fittizie o alterate finalizzate alla creazione fondi neri a scopi corruttivi Mancata tracciabilità dei pagamenti e utilizzo di modalità di pagamento non consentite o ritenute a rischio creazione fondi neri anche a scopo corruttivo Mancata limitazione dell'utilizzo del contante
Tesoreria Gestione crediti	Amministratore Delegato Corporate Affairs, Amministrazione e contabilità	Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318, 319 e 321 c.p.)	Cancellazione o riduzione di crediti al fine di avvantaggiare un soggetto pubblico o strumentale alla creazione fondi neri a scopi corruttivi

RISORSE UMANE

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Risorse Umane Reclutamento	Amministratore Delegato	Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318, 319 e 321 c.p.)	Mancato controllo delle esigenze di personale Impropria, arbitraria o soggettiva selezione e mancata tracciabilità dell'iter di selezione Assenza di imparzialità nella scelta del candidato Offerta impropria e non coerente con gli standard aziendali o i riferimenti di mercato
Risorse Umane Incarichi di collaborazione e consulenza	Amministratore Delegato	Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318, 319 e 321 c.p.)	Mancato controllo delle esigenze di personale Incarichi ripetuti, non motivati o giustificati dalla funzione richiedente Impropria o arbitraria/ soggettiva selezione di collaboratore/consulente familiare/vicino a controparti della Pubblica Amministrazione Mancata tracciabilità dell'iter di selezione Offerta impropria e non coerente con gli standard aziendali o i riferimenti di mercato Proroga, trasformazione, integrazione di contratti di collaborazione non necessaria, non motivata, in assenza delle condizioni per le quali è stato stipulato il contratto Omessa formalizzazione degli accordi Mancata identificazione dei soggetti aventi poteri di firma
Risorse Umane Valutazione del personale, gestione del sistema premiante e progressioni di carriera	Amministratore Delegato	Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)	Erroneo, non obiettivo e commisurato sistema premiante strumentale la concessione di favori a soggetti vicini la P.A. Mancata definizione di policy di gestione del sistema premiante Mancata tracciabilità dell'iter di attribuzione dell'incentivo/avanzamento di carriera
Risorse Umane Gestione presenze e trasferte	Amministratore Delegato	Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio(art. 318, 319 e 321 c.p.)	Trasferte non necessarie, non giustificate, strumentali alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi, ovvero utilizzo di beni/utilità (es. Titoli di viaggio, auto aziendali) per conferire benefici a soggetti della pubblica amministrazione

COMUNICAZIONE E GESTIONE CONTENZIOSI

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Comunicazione Eventi e sponsorizzazioni	Amministratore Delegato	Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318, 319 e 321 c.p.)	False, alterate sponsorizzazioni di eventi finalizzate alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi Utilizzo strumentale di soggetti terzi vicini alla PA
Comunicazione Gestione omaggi, liberalità e spese di rappresentanza	Presidente Amministratore Delegato	Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318, 319 e 321 c.p.)	Corruzione di soggetti pubblici attraverso conferimento di beni, utilità Acquisto non necessario o di entità alterata strumentale alla creazione di fondi neri a scopo corruzione
Gestione contenziosi Contenziosi giudiziari e stragiudiziali	Amministratore Delegato	Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 318, 319 e 321 c.p.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)	Possibilità di far transitare flussi finanziari - creazione fondi neri a scopo corruttivo - a fronte di un'alterazione dell'esito del contenzioso, ovvero la creazione di contenziosi fittizi Offerta o promessa di denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale che può influenzare il contenuto di scelte giudiziarie per favorire o danneggiare una parte nel corso del giudizio Omesso monitoraggio della prestazione legale anche strumentale alla corruzione in atti giudiziari
Gestione contenziosi Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	Tutto il personale	Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)	Offerta o promessa di denaro ad un un soggetto coinvolto in un procedimento giudiziario al fine di indurlo a rilasciare successivamente una falsa testimonianza

2.5 LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

2.5.1 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/trattamento del rischio connesso.

I principali strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio sono:

A. **I protocolli di gestione/misure di prevenzione:** 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 Ventures SGR**, dalle procedure, policy e regolamenti interni nonché dal Codice Etico e di comportamento anche richiamato e sviluppato nel presente documento.

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

C. **I Principi di controllo:** oltre alle suddette misure, il **PPC** 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 di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi;

✓ 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; gli stessi 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.

✓ corretta definizione e rispetto dei poteri autorizzativi e di firma, dei ruoli e delle responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali. Tale principio, attuato anche tramite l'individuazione di strumenti organizzativi idonei, è di primaria importanza in quanto, tramite la chiara e

formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, 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.

2.5.2 CODICE ETICO, DI COMPORTAMENTO E CONFLITTI D'INTERESSE

Invitalia Ventures adotta il Codice Etico aziendale ai sensi del d.lgs. 231/01 ed un Codice di Comportamento pubblicati sul sito internet della società e sulla intranet aziendale della Capogruppo.

In particolare, pur non essendo stato redatto sulla base del DPR 62/2013, il **Codice di Comportamento** ne recepisce in parte i contenuti pur se adattati allo specifico contesto di riferimento, indicando – per quanto di rilievo anche ai fini anticorruzione - le regole di comportamento generali che i Destinatari dovranno rispettare nell'esercizio delle rispettive cariche e mansioni, con riferimento a:

- obbligo di riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dagli Investitori o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione;
- procedure stabilite per compiere per conto proprio operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari;
- procedure concernenti i rapporti con gli Investitori che intendano avvalersi di procuratori o incaricati ai fini della stipulazione dei contratti o dell'effettuazione di operazioni, se questi sono amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori o promotori finanziari della stessa SGR;
- divieto di ricevere utilità da terzi che possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi degli Investitori o del soggetto per conto del quale operano.

Le regole operative per l'emersione e le decisioni connesse alla gestione delle ipotesi di conflitto d'interesse sono, in particolare, dettagliate ulteriormente in una specifica **policy** organizzativa sottoposta ad aggiornamento nel mese di dicembre 2018, mentre le altre regole definite nel Codice di comportamento sono dettagliate a livello operativo ed in concreto nel **manuale delle procedure**, attualmente in fase di revisione.

Il Codice di comportamento potrà essere rivisto ed eventualmente integrato ad esito delle linee guida specifiche la cui emanazione è stata preannunciata da ANAC nel PNA 2018 per i primi mesi del 2019.

2.5.3 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ EX D.LGS. N. 39/2013

Invitalia ventures adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare l'insussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità ed incompatibilità nei confronti di amministratori e dirigenti in coerenza con le disposizioni all'uopo previste dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013, come specificate nelle apposite Linee guida ANAC in materia di "accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" (Determinazione n. 833 del 3/08/2016).

Le ipotesi di cause ostative per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali sono declinate nel dettaglio dalle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017.

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

Cause inconferibilità	Rif.	Amministratori	Dirigenti
Condanna per reati contro la PA	Art. 3, co. 1 lett. c) e d) D.Lgs. 39/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NA in IP
Componenti di organo politico di livello regionale o locale	Art. 7, D.Lgs. 39/2013	<input checked="" type="checkbox"/> NA in IV	

Amministratore della Società controllante ⁵	Art. 11, co. 11, D.Lgs. 175/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cause incompatibilità	Rif.	Amministratori	Dirigenti
Incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali nelle PA controllanti ⁶	Art. 9, co. 1, D.Lgs. 39/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
Svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, co. 2, D.Lgs. 39/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presidente del CdM, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo	Art. 13, co. 1, D.Lgs. 39/2013 Art. 12, co. 2, D.Lgs. 39/2013	<input checked="" type="checkbox"/> (Presidente ed AD)	<input checked="" type="checkbox"/> NA in IP
Presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico	Art. 12, co. 1, D.Lgs. 39/2013		<input checked="" type="checkbox"/> NA in IP
Dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti ⁷	Art. 11, co. 8, D.Lgs. 175/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

- siano espressamente inserite negli atti di attribuzione degli incarichi le cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, sia all'atto di conferimento dell'incarico che periodicamente nel corso del rapporto;

Il R.P.C.T. effettua un'attività di vigilanza periodica sul rispetto delle predette misure, consistente in:

- ✓ monitoraggio dell'avvenuta acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni
- ✓ conduzione di verifiche a campione o mirate sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, utilizzando gli Uffici aziendali competenti ad acquisire i riscontri documentali necessari
- ✓ nel caso in cui venga a conoscenza di casi di possibili violazioni (ad es., attraverso propri controlli e/o segnalazioni interne/esterne), avvio del procedimento di accertamento interno e segnalazione all'ANAC, come previsto dalla delibera ANAC 833/2016

2.5.4 ROTAZIONE

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, la Legge 190 ed il PNA propongono come contromisura principale la rotazione degli incarichi. Tuttavia, specialmente in sede di prima applicazione della normativa, la rotazione degli incarichi non è attuabile all'interno di **Invitalia Ventures SGR**, per evidenti ragioni legate:

- alla tipologia di attività esercitata dalla Società;
- all'elevata specializzazione e all'esiguo numero di soggetti che operano per la Società.

⁵ «a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento»

⁶ se comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati che conferiscono l'incarico

⁷ Qualora dipendenti della Società controllante, obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza

Inoltre, la misura comporterebbe la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, e ciò causerebbe una lesione al buon andamento, all'efficacia ed alla continuità dell'azione aziendale.

Dunque, Invitalia Ventures SGR ritiene di non poter procedere all'applicazione della rotazione degli incarichi alla sua realtà aziendale.

Si specifica comunque in proposito che Invitalia ventures attua, come principio di controllo interno, la «**segregazione delle funzioni e delle responsabilità**» (cfr. in proposito par. 2.5.1), considerata dalle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, una efficace misura alternativa alla rotazione del personale.

2.5.5 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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 preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

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.

Queste disposizioni sono applicabili anche alle Società pubbliche, come previsto dalla delibera ANAC 1134/2017.

IL PNA 2018, ha specificato in proposito che:

- con poteri autoritativi e negoziali si intende l'emanazione di provvedimenti (ad es., che concedano in generale vantaggi o utilità a privati quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualsiasi genere) o il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente
- per quanto riguarda le Società pubbliche, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali; a questi devono essere aggiunti ulteriori soggetti (interni, ad es., dirigenti ordinari o dipendenti) ed esterni (ad es., consulenti, dipendenti di capogruppo) che siano destinatari di deleghe/procure idonee a conferire comunque i poteri di cui sopra
- ancora, con riferimento alle Società pubbliche, queste sono da considerarsi sicuramente come destinatarie dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi

Invitalia Ventures assicura l'attuazione della disposizione in esame, sia dal lato attivo che da quello passivo, in particolare:

- in fase di selezione per assunzioni (a tempo indeterminato o determinato) di dipendenti con profilo apicale, conferimento di nomine direttive (organo amministrativo, incarichi dirigenziali di vertice, etc.) e di selezione per collaborazioni/consulenze deve essere prevista (ad es., mediante dichiarazione sostitutiva del soggetto) e valutata la causa ostativa relativa al non aver prestato, nel triennio precedente, prestazioni di lavoro dipendente/autonomo presso Pubbliche Amministrazioni che abbiano comportato lo svolgimento di funzioni autoritative o negoziali nei confronti di IV;

- nei contratti di assunzione del personale e nei contratti (ad es., nomine nell'organo amministrativo) o procure che conferiscano poteri direttivi, di firma o di rappresentanza, sia inserita la clausola 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 con IV nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente/apicale;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, i soggetti di cui ai punti precedenti sottoscrivano una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, 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 di IV che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del partecipante per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti)
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di assunzione, nomina, affidamento di consulenza o appalto nei confronti dei soggetti per i quali siano emerse situazioni 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 (ad es. a seguito di segnalazioni interne/esterne) la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

2.5.6 FORMAZIONE

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

In sede di prima attuazione del PPCT di Invitalia Ventures è stato realizzato un primo intervento formativo come di seguito delineato:

Tipologia dei destinatari	Argomento	Modalità	Periodo	N. risorse coinvolte
RPCT e referenti operativi	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di corruzione e quadro normativo di riferimento per le società in controllo pubblico • Il modello anticorruzione di Invitalia Ventures • Il sistema delle responsabilità anticorruzione di IV • Gli obblighi di IV in materia di anticorruzione e trasparenza • Gli esiti dell'analisi dei rischi • Le misure anticorruzione previste dal Piano • Il sistema sanzionatorio anticorruzione di IV 	Formazione in aula	02/08/2017	3

Al termine dell'intervento è stato sottoposto un questionario di valutazione, dagli esiti positivi.

Ulteriori fabbisogni formativi potranno essere valutati in corso d'anno, anche a seguito dell'approvazione della revisione del modello 231 e delle procedure organizzative, al fine di dare una informativa completa ai diversi referenti sul complessivo sistema di controllo implementato per i processi a rischio.

2.5.7 TRASPARENZA

Invitalia Spa in data 20 luglio 2017 ha emesso un prestito obbligazionario quotato su mercato regolamentato. Ne consegue che, a decorrere da tale data le disposizioni in materia di trasparenza non sono più applicabili all'Agenzia ed alle sue controllate, in virtù di quanto previsto dall' art. 2 bis, c.2, lett. b) del D.Lgs. 33/2013 e dall'art. 26 del

D.Lgs. 175/2016. Tale impostazione, condivisa dal RPCT con la funzione Legale Corporate di Capogruppo, con il CdA e l'OdV di Invitalia ventures, comporta che:

- l'intera sezione "Società trasparente" continuerà ad essere consultabile - per i prossimi 5 anni ovvero per i termini più brevi previsti dalle singole disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 - in relazione alle informazioni e dati oggetto di pubblicazione fino al mese di luglio 2017,
- continueranno ad essere pubblicati informazioni e documenti per cui l'obbligo sia previsto da disposizioni esterne al D.Lgs. 33/2013, ovvero:
 - ✓ dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",
 - ✓ dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico",
 - ✓ dal D.Lgs. 50/2016 con riferimento agli obblighi di trasparenza ivi previsti,
 - ✓ dalla L. 4 agosto 2017 n. 124 (Legge annuale per il mercato e la concorrenza) ove applicabili alla Società.

Per l'identificazione del dettaglio degli obblighi di trasparenza applicabili – a regime – ad Invitalia ventures si rinvia alle pagine seguenti.

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

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

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

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

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

Annualmente, o entro i termini previsti dalla normativa in materia, l'OdV di Invitalia Ventures provvede alle attestazioni relative agli obblighi di pubblicazione ai sensi della L.190/2012 e del d.lgs. 33/2013, utilizzando, per la verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato dei documenti, dati ed informazioni, le griglie di rilevazione pubblicate dall'ANAC. Detta attestazione è oggetto di pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale ed oggetto di comunicazione agli organismi competenti secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dalla normativa applicabile.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale un'apposita sezione "**Società Trasparente**" (www.invitaliaventures.it/societa-trasparente/).

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità e altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, comma 2-bis e comma 8 L. 190/2012	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT
		Art. 1, comma 2-bis L. 190/2012 e D. Lgs 231/01	Misure di prevenzione della corruzione ai sensi del D. Lgs 231/01	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Codice Etico - Modello organizzazione, gestione e controllo - Parte generale - Modello organizzazione, gestione e controllo - Parte speciale	Tempestivo		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Art. 1, c. 7, l. n. 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverse indicazioni di ANAC)	Annuale		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Per ciascun titolare di incarico: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Soggetti interessati	RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Per ciascun titolare di incarico: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	<i>In Invitalia venture non sono stati formalizzati incarichi dirigenziali</i>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		
Società controllate	Società controllate		Società controllate	Link ai siti ove esistenti; in mancanza, scheda con dati essenziali	Annuale	<i>Obbligo da ritenersi assolto con la pubblicazione dei bilanci della SGR</i>	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 1 comma 42 L. 190/2012	Consulenti e collaboratori <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Corporate Affairs, Admin, Regulations	RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 1 comma 42 L. 190/2012		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.1 comma 15 L. 190/2012	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Corporate Affairs, Admin, Regulations	RPCT
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo		
Procedimenti	Procedimenti organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi	art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012	Autorizzazione o concessione	Provvedimenti di autorizzazione o concessione	Tempestivo	<i>Invitalia ventures non gestisce procedimenti di autorizzazione o concessione</i>	
		art. 1, comma 16 e 32 ⁸ della legge n. 190/2012	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate. Codice Identificativo Gara (CIG) Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di	Tempestivo Annuale	<i>La funzione di acquisto è delegata alla controllante Invitalia Spa</i>	

⁸ Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
				aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			
		art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	<i>Invitalia Ventures non concede sovvenzioni, contributi, sussidi, altri vantaggi economici</i>	
		art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012	Concorsi e prove selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	<i>Rinvio al link alla pagina della Capogruppo Invitalia Spa</i>	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (vale per attività di stazione appaltante e non per centrale di committenza ex comma 8 bis D. Lgs. 50/2016 e successive modificazioni)	Tempestivo	<i>La funzione di acquisto è delegata alla controllante Invitalia Spa</i>	
				Per ciascuna procedura:			

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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)-si applica a stazione appaltante	Tempestivo		
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (nota motivazionale e RDA per l'Agenzia, per tutte le procedure) ex art.71 dlgs n. 50/2016	Tempestivo		
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare	Tempestivo		

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
				offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art.141, dlgs.n.50/2016), solo per concorsi di progettazione ed idee settori speciali. Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art.142e143,dlgs.n.50/16)- Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo		

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento di ammissione o esclusione	Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Tempestivo (entro 2 giorni dalla loro adozione)		
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
	L. 124/2017 - Legge annuale per il mercato e la concorrenza	Art. 1, commi 125 e 126 D. Lgs. 124/2017 ⁹ Art. 26 D.Lgs 33/2013	Concessione ed erogazione di contributi, incarichi retribuiti e vantaggi economici erogati	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	<i>Invitali ventures non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, altri vantaggi economici</i>	
Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati				Tempestivo			
Elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 10.000 euro (così come specificato dall'art. 1 comma 127 della L. 124/2017). Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma o titolo a base dell'attribuzione; 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo.				Annuale			

⁹ L'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 125 e 126 non sussiste ove l'importo delle sovvenzioni, dei contributi, degli incarichi retribuiti e comunque dei vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dal soggetto beneficiario sia inferiore a 10.000 euro nel periodo considerato

2.5.8 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

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

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

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

La richiesta va presentata al RPCT, che si pronuncia sulla stessa disponendo entro 30 giorni per la pubblicazione per la pubblicazione sul sito e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Per il reperimento delle informazioni o documenti, il RPCT fa riferimento agli stessi soggetti obbligati indicati nella tabella.

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

Soggetto	Nominativo	Casella di posta elettronica	Recapito telefonico
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	dott.ssa Cristina Tumiatti	accessocivico@invitaliaventures.it	06 42160
Titolare potere sostitutivo	dott.ssa Silvana Mazzeo	info@invitaliaventures.it	06 42160

In tutti i casi, la richiesta di accesso può essere presentata anche tramite posta ordinaria, indirizzata a ad Invitalia Ventures SGR SpA, Via Calabria 46 – 00187 Roma c.a. dott.ssa Cristina Tumiatti.

2.5.9 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

2.5.10 SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Il personale dipendente, i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), i titolari di organi sono tenuti – mediante impegni contrattuali assunti - a segnalare tempestivamente al **RPCT** eventuali violazioni delle determinazioni stabilite dal presente **PPCT**, dal **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** ex d.lgs. 231/01 e dal **Codice di Comportamento/Etico Aziendale**, nonché, più in generale, situazioni illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.

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

La suddetta comunicazione è inviata all'indirizzo mail appositamente istituito segnalazionerpct@invitaliaventures.it, il quale è accessibile solamente al RPCT in virtù di opportuni requisiti di sicurezza dei sistemi informativi aziendali, utilizzando la modulistica predefinita, sulla base delle indicazioni vigenti in materia, dal **RPCT** e resa pubblica su intranet aziendale.

Naturalmente, il RPCT prende in considerazione sia le segnalazioni nell'ambito delle quale il mittente abbia reso nota la propria identità sia quelle anonime, nel caso in cui valuti che queste siano adeguatamente circostanziate

e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

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

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

- accesso dell'email garantito esclusivamente al RPCT in virtù di idonei requisiti di sicurezza del sistema di gestione della posta elettronica aziendale
- conservazione (eventualmente nell'ambito del budget assegnato al RPCT) di un armadio a serratura ermetica, con disponibilità esclusiva delle chiavi; queste possono essere assegnate a componenti del proprio staff mediante tracciamento in apposito registro di consegna

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

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

La tutela non trova, però, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false o fuorvianti (configuranti ad es., calunnia o diffamazione) rese con dolo o colpa grave. In proposito, ANAC specifica comunque nell'apposita linea guida che solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante (in sede penale - per calunnia o diffamazione - o civile - per responsabilità ex art. 2043 del c.c.) cessino le condizioni di tutela dello stesso. In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni e delle Società pubbliche per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Il RPCT è tenuto a dare riscontro espresso alla segnalazione entro 30 giorni dal suo ricevimento, anche nel caso in cui non ritenga di dare alcun seguito alla stessa, in quanto ritenuta irrilevante.

Al fine di agevolare/incoraggiare i dipendenti che intendono segnalare fatti di mala amministrazione non imponendo loro l'onere della distinzione, non sempre agevole, tra illeciti penali o contabili da segnalare all'Autorità giudiziaria e fatti che hanno una rilevanza esclusivamente disciplinare, sarà il RPCT a provvedere all'inoltro della segnalazione alle citate autorità qualora ne ricorrano i presupposti.

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

Sulla base di questi principi, di seguito si riporta la procedura di gestione delle segnalazioni, vincolante a far data dall'approvazione del presente Piano, in attesa di specifiche indicazioni ulteriori dettate da specifica procedura della Capogruppo:

- a) ricevuta la segnalazione, il RPCT avvia una preliminare attività istruttoria, attivando opportune verifiche ispettive interne, anche:

- ✓ coinvolgendo se indispensabile il segnalante e/o eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione
 - ✓ richiedendo – ove opportuno – una specifica relazione sui fatti al responsabile dell’Ufficio cui è ascrivibile il fatto e/o disponendo l’acquisizione della documentazione necessaria, con l’adozione delle necessarie cautele per mantenere l’assoluto riserbo sull’identità del segnalante;
- b) sulla base dell’analisi preliminare dei fatti oggetto della segnalazione, il RPCT può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione redigendo apposito verbale. In caso contrario, a seconda della gravità della situazione riscontrata:
- ✓ trasmette tempestivamente la segnalazione all’Amministratore Delegato, garantendo l’anonimato del segnalante, unitamente agli eventuali atti istruttori, per gli adempimenti di competenza e le eventuali valutazioni in ordine alla sussistenza di profili disciplinari;
 - ✓ informa l’Organo amministrativo ed adisce la competente Autorità giudiziaria, sussistendone i presupposti di legge

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

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

Il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per effetto della propria segnalazione, ne dà notizia circostanziata al RPCT che, valutatane la fondatezza e in ragione della gravità, la segnala:

- all’Amministratore Delegato /Organo amministrativo, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché per le valutazioni in ordine alla sussistenza di eventuali profili disciplinari nei confronti dell’autore della discriminazione;
- direttamente all’ANAC.

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

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

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

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

2.5.11 ULTERIORI MISURE SPECIFICHE INTEGRATE CON IL MODELLO 231

Nell’ottica di una maggiore integrazione fra i due sistemi di controllo interno, di seguito si riportano le misure specifiche di processo definite nell’ambito dei protocolli di cui al Modello 231 della Società.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
Rapporti con la Pubblica Amministrazione <i>Rapporti istituzionali</i>	Presidente Amministratore Delegato	Univoca identificazione dei soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione Esplicito obbligo di condurre gli incontri con Soggetti Pubblici in accordo con quanto previsto nel Codice Etico aziendale Comunicazione tempestiva al RPCT ed all'OdV in caso di richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di Soggetti della Pubblica Amministrazione
Rapporti con la Pubblica Amministrazione <i>Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo</i>	Amministratore Delegato Responsabili delle funzioni oggetto di richiesta informazioni	Previsione 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
Rapporti con la Pubblica Amministrazione <i>Gestione verifiche ispettive</i>	Amministratore Delegato Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione	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 preferibilmente la presenza di due rappresentanti di Invitalia Ventures SGR durante la conduzione della verifica ispettiva e che disciplini 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 regolamenti la gestione della documentazione e delle informazioni rilasciate dall'Ente di Controllo Comunicazione tempestiva al RPCT ed all'OdV circa l'avvio, da parte dell'autorità giudiziaria, di un'indagine nei confronti dei Soggetti di Invitalia Ventures SGR o in cui la stessa sia stata coinvolta Comunicazione periodica al RPCT ed all'OdV attraverso un'informativa riepilogativa, circa l'esito e lo stato delle verifiche ispettive svolte

CICLO PASSIVO

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p>Ciclo passivo</p> <p><i>Gestione fabbisogno e acquisti</i></p>	<p>Amministratore Delegato Office Manager</p>	<p>Trasparenza, oggettività, pari opportunità e tracciabilità nella selezione degli operatori economici</p> <p>Pianificazione preliminare delle esigenze di acquisto e previsione di un relativo iter autorizzativo</p> <p>Motivazione e formalizzazione di ciascuna esigenza di acquisto di beni / servizi / lavori quindi previsione di un iter approvativo della stessa</p> <p>Attuazione di un processo di verifica della correttezza, completezza e coerenza della richiesta di acquisto con i requisiti richiesti</p> <p>Definizione di un protocollo che regolamenti l’iter di approvazione della richiesta di acquisto da parte dei soggetti titolati della società</p> <p>Verifica della congruità delle forniture rispetto ai valori di mercato ed alle esigenze della Società</p> <p>Verifica della sussistenza in capo al fornitore scelto dei requisiti di affidabilità ed onorabilità nonché della presenza di eventuali conflitti di interesse</p> <p>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</p> <p>Verifica da parte del referente di contratto dell’effettiva ricezione del bene/servizio, in accordo a quanto formalizzato nel 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 titolati della società</p> <p>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</p>

TESORERIA

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
Tesoreria <i>Pagamenti</i>	Amministratore Delegato Corporate Affairs, Amministrazione e contabilità	<p> Esplicito obbligo di tracciabilità dell'operazione svolta, dell'importo, mittente, destinatario e causale, anche con riferimento al pagamento degli stipendi Esecuzione dei controlli preliminari alla registrazione contabile della fattura in accordo con le procedure aziendali 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 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 cc di accredito con quello comunicato formalmente in corso di gestione del rapporto 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 </p>
Tesoreria <i>Gestione crediti</i> <i>(attività in outsourcing gestita dalla Capogruppo)</i>	Amministratore Delegato Corporate Affairs, Amministrazione e contabilità	<p> Le misure di prevenzione di seguito delineate sono attuate, per le parti corrispondenti, dalle funzioni competenti di Capogruppo in accordo al contratto di service posto in essere, contenente clausole di risoluzione e salvaguardia con riferimento all'obbligo in capo alle funzioni di Capogruppo di svolgere le attività commissionate nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento Adeguata e tempestiva informazione circa l'insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti 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, l'Amministratore Delegato ed il legale anche di capogruppo Predisposizione e comunicazione formale delle lettere di diffida ai soggetti debitori nonché, qualora necessario, attivazione di un processo di gestione del contenzioso </p>

RISORSE UMANE

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p>Risorse Umane</p> <p><i>Reclutamento</i></p> <p>(attività in outsourcing gestita dalla Capogruppo)</p>	<p>Amministratore Delegato</p>	<p>Le misure di prevenzione di seguito delineate sono attuate, per le parti corrispondenti, dalle funzioni competenti di Capogruppo in accordo al contratto di service posto in essere, contenente clausole di risoluzione e salvaguardia con riferimento all’obbligo in capo alle funzioni di Capogruppo di svolgere le attività commissionate nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento</p> <p>Pianificazione periodica dell’organico della Società</p> <p>Ricerca e selezione del personale conforme a normative vigenti</p> <p>Confronto di più Soggetti candidati</p> <p>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</p> <p>Proposte economico contrattuali in linea con le policy interne ed i CCNL di riferimento</p> <p>Accertamento, anche mediante auto-certificazione, dei rapporti di ciascun candidato con soggetti della PA</p> <p>Verifiche dirette o tramite auto-certificazione, di affidabilità/onorabilità del candidato (casellario giudiziario e carichi pendenti)</p> <p>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 PPCT</p>
<p>Risorse Umane</p> <p><i>Valutazione del personale, gestione del sistema premiante e progressioni di carriera</i></p> <p>(attività in outsourcing gestita dalla Capogruppo)</p>	<p>Amministratore Delegato</p>	<p>Le misure di prevenzione di seguito delineate sono attuate, per le parti corrispondenti, dalle funzioni competenti di Capogruppo in accordo al contratto di service posto in essere, contenente clausole di risoluzione e salvaguardia con riferimento all’obbligo in capo alle funzioni di Capogruppo di svolgere le attività commissionate nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento</p> <p>Trasparenza ed imparzialità nel processo di valutazione e crescita professionale, sviluppo e incentivazione delle risorse e nell’identificazione dei soggetti destinatari, anche attraverso la definizione di specifiche linee guida</p> <p>Definizione preliminare dei parametri di riferimento per la valutazione del personale e dei relativi obiettivi di performance</p> <p>Valutazione dei livelli di merito e approvazione dei relativi incentivi ad opera di differenti soggetti della Società</p> <p>Verifica tracciata e condivisa del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti da parte dei Soggetti potenziali destinatari</p>

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
Risorse Umane <i>Incarichi di collaborazione e consulenza</i>	Amministratore Delegato	Pianificazione periodica dell'organico della Società Confronto di più Soggetti candidati Valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali ed attitudinali Proposte economico contrattuali in linea con gli standard aziendali o di mercato Accertamento, anche mediante auto-certificazione, dei rapporti di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione Verifiche dirette o tramite auto-certificazione, di affidabilità/onorabilità del collaboratore(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
Risorse Umane <i>Gestione presenze e trasferte</i> (attività in outsourcing gestita dalla Capogruppo)	Amministratore Delegato	Le misure di prevenzione di seguito delineate sono attuate, per le parti corrispondenti, dalle funzioni competenti di Capogruppo in accordo al contratto di service posto in essere, contenente clausole di risoluzione e salvaguardia con riferimento all'obbligo in capo alle funzioni di Capogruppo di svolgere le attività commissionate nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento Correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle trasferte lavorative di tutto il personale Pianificazione preliminare delle trasferte in funzione delle attività di competenza Richiesta di trasferta da parte del diretto interessato e previsione di un iter autorizzativo, anche con riferimento ai fondi necessari per la trasferta Rendicontazione delle spese sostenute da parte del personale interessato, nel rispetto delle voci di spesa consentite secondo apposite policy interne Predisposizione di una nota spese, corredata da giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica da parte del responsabile e/o dell'area amministrativa Previsione di opportuni meccanismi per la verifica dell'effettiva presenza del personale anche attraverso la verifica periodica, almeno su base semestrale, di coerenza tra le presenze/assenze del personale e le trasferte effettuate e consuntivate

COMUNICAZIONE

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p>Comunicazione</p> <p><i>Eventi e sponsorizzazioni</i></p> <p>(attività in outsourcing gestita dalla Capogruppo)</p>	<p>Amministratore Delegato</p>	<p>Le misure di prevenzione di seguito delineate sono attuate, per le parti corrispondenti, dalle funzioni competenti di Capogruppo in accordo al contratto di service posto in essere, contenente clausole di risoluzione e salvaguardia con riferimento all'obbligo in capo alle funzioni di Capogruppo di svolgere le attività commissionate nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento</p> <p>Definizione di un piano degli eventi e delle sponsorizzazioni e, anche sulla base di quanto rilevato dalle funzioni e dal vertice aziendale</p> <p>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</p> <p>Formalizzazione di ciascun accordo di sponsorizzazione, previa verifica di affidabilità ed onorabilità dei Soggetti Terzi qualora non siano Enti di natura Istituzionale</p> <p>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</p>
<p>Comunicazione</p> <p><i>Gestione omaggi, liberalità e spese di rappresentanza</i></p>	<p>Presidente Amministratore Delegato</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>Previsione di un protocollo che normi le modalità di rendicontazione delle spese di rappresentanza</p> <p>A fronte di spese di rappresentanza/donazioni/omaggi effettuati e ricevuti deve essere prodotta e conservata opportuna documentazione, anche ricevuta/condivisa dalla controparte, nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità</p> <p>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</p> <p>Esplicito divieto di effettuare donazioni/liberalità in assenza di un accordo formalizzato con il beneficiario</p> <p>Esplicito divieto di effettuare regali sotto qualsiasi forma a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio</p>

GESTIONE CONTENZIOSI

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p>Gestione contenziosi Contenziosi giudiziali e stragiudiziali Attività in outsourcing gestita dalla Capogruppo</p>	<p>Amministratore Delegato</p>	<p>Le misure di prevenzione di seguito delineate sono attuate, per le parti corrispondenti, dalle funzioni competenti di Capogruppo in accordo al contratto di service posto in essere, contenente clausole di risoluzione e salvaguardia con riferimento all'obbligo in capo alle funzioni di Capogruppo di svolgere le attività commissionate nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento</p> <p>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</p> <p>Condivisione del processo decisionale inerente le azioni di natura legale tra la funzione preposta e il vertice aziendale</p> <p>Tracciabilità, in caso di affidamento del contenzioso ad un professionista esterno, di tutta la documentazione fornita al legale incaricato e delle azioni stabilite</p> <p>Monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere anche attraverso reportistica periodica</p> <p>Tracciabilità delle motivazioni circa le decisioni stabilite per l'esito del procedimento</p> <p>Comunicazione periodica al RPCT ed all'OdV di un elenco dei contenziosi attivi e passivi avviati e di quelli conclusi transattivamente</p>
<p>Gestione contenziosi Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari Attività in outsourcing gestita dalla Capogruppo</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Le misure di prevenzione di seguito delineate sono attuate, per le parti corrispondenti, dalle funzioni competenti di Capogruppo in accordo al contratto di service posto in essere, contenente clausole di risoluzione e salvaguardia con riferimento all'obbligo in capo alle funzioni di Capogruppo di svolgere le attività commissionate nel rispetto degli elementi di controllo stabiliti nel presente documento</p> <p>Obbligo di rifiutare qualsiasi tentativo volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni e di informare di tale tentativo il RPCT e l'OdV</p> <p>Divieto, a tutti i destinatari del Piano, di indurre chiunque a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria</p>

2.6 MONITORAGGIO DEL RPCT

responsabili delle funzioni aziendali, così come previsto nel **PPCT** e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01, trasmettono al **RPCT**:

- ✓ un report periodico contenente un riepilogo delle attività e dei controlli svolti dalle proprie funzioni;
- ✓ una comunicazione tempestiva di violazioni del **PPCT** o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività di funzione.

Fra le attività previste nel periodo di attuazione del presente **Piano** è ricompresa anche quella finalizzata a definire nel dettaglio una nuova **reportistica (flussi informativi)** oggetto di comunicazione da parte delle funzioni aziendali maggiormente esposte al rischio di corruzione, affinché possano essere rilevati possibili **indicatori di anomalia** utili per indirizzare/pianificare le attività di monitoraggio e le verifiche ispettive.

Gli indicatori di anomalia costituiranno un “impulso” per il **RPCT** a porre maggiore attenzione in specifiche attività qualora tali indicatori si manifestino. Al ricorrere di tali indizi, il **RPCT**, anche di intesa 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 **RPCT** vengono usati dallo stesso e dall’**OdV** ai fini della programmazione di opportune azioni correttive e per la pianificazione delle attività di verifica ispettiva interna.

2.7 CONDIVISIONE INTERNA ED ESTERNA

Nell’ottica della maggiore integrazione del sistema di controllo interno, il **RPCT** porta all’attenzione dell’**OdV**:

- un’informativa periodica contenente i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate (relazione annuale del **RPCT**);
- tempestivamente la comunicazione di violazioni delle misure indicate nel **PPCT** e nel Modello ovvero qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività delle funzioni aziendali.

Il **RPCT** trasmette annualmente all’**AD** e **CdA** un **Report** contenente i risultati sull’attività espletata (**Relazione annuale del RPCT**) per l’assolvimento degli obblighi di comunicazione al **CdA**, che costituirà la base per l’emanazione del nuovo **PPCT** ed, inoltre, riferisce allo stesso **AD** e/o al **CdA** ogni qualvolta gli stessi lo richiedano o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno.

L’Agenzia Nazionale per l’Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo di Impresa SpA verifica l’avvenuta predisposizione del **PPCT** da parte di **Invitalia Ventures SGR**. Il **CdA** comunica tempestivamente ad **Invitalia**:

- ogni eventuale aggiornamento del **PPCT**;
- la Relazione annuale del **RPCT**;
- un’informativa riepilogativa degli eventuali illeciti e violazioni riscontrate, delle misure adottate nonché delle sanzioni comminate.

Invitalia Ventures SGR pubblica sul proprio sito istituzionale, nella Sezione “Società Trasparente”, il **PPCT** ad ogni aggiornamento ed i contenuti della **Relazione annuale del RPCT**.

2.8 SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione degli obblighi previsti dal presente **Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** integra un comportamento contrario ai doveri d’ufficio e costituisce di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto che la commette e la Società, 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 e Trasparenza** 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.

Oggetto di sanzione sono le violazioni del **PPCT** commesse sia da Soggetti in posizione “apicale” - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione della Società o di una sua unità organizzativa

dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo della stessa – sia da componenti degli organi di controllo, sia quelle perpetrate da Soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di **Invitalia Ventures SGR**.

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 dal Gruppo.

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

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo:

- 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.

Le violazioni del **Piano di Prevenzione della Corruzione** dovranno pertanto essere valutate nei termini che seguono:

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

In linea con quanto stabilito dal **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** ex d.lgs. 231/01 – a cui si rimanda per ulteriori dettagli - nel caso di quadri o impiegati i provvedimenti potranno essere il richiamo verbale, l'ammonizione scritta, multa, sospensione dal servizio e dalla retribuzione, licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso o senza preavviso.

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

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

3. AGGIORNAMENTO E RIEMMISSIONE DEL PIANO

Come previsto dalla normativa, la vigenza del presente piano è di triennale ma con aggiornamento annuale “a scorrimento”.

E' piena consapevolezza del **RPCT** che il **Piano** non è un documento, ma un processo graduale che si alimenta di continue attività di adeguamento; perciò si ripropone di proporre aggiornamenti al piano stesso ogni volta che significative variazioni organizzative dovessero determinarne la necessità o che questo sarà ritenuto opportuno dal **RPCT** o dalle competenti funzioni aziendali, quali ad es.. le seguenti circostanze:

- eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione e dei provvedimenti adottati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione che ne chiariscano l’applicazione in relazione alle SGR
- dei cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l’attività o l’organizzazione di **Invitalia Ventures**;
- 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 **PPCT** e/o delle modifiche intervenute nelle misure definite per prevenire il rischio di corruzione;
- dell’accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.