



Invitalia Ventures SGR

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

**Piano per la Prevenzione della Corruzione
(ex L. 190/2012)**

Triennio 2018-2020

Premessa e quadro normativo Pag. 5

Obiettivi strategici Pag. 9

Il processo di definizione del PPC Pag. 15

L'organizzazione e il Sistema di Controllo Interno Pag. 20

Il contesto di riferimento Pag. 27

Analisi delle aree di rischio Pag. 35

La gestione del rischio e le misure di prevenzione Pag. 48

Formazione Pag. 58

Trasparenza Pag. 60

Rotazione Pag. 70

Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali Pag. 72

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici Pag. 75

Codice Etico, di comportamento e conflitti d'interesse Pag. 77

Segnalazione di condotte illecite Pag. 79

Sistema sanzionatorio Pag. 83

Aggiornamento del Piano Pag. 86

Flussi informativi verso Stakeholders Pag. 88



Invitalia Ventures SGR

Premessa e quadro normativo

Premessa e quadro normativo

Premessa

Il presente documento rappresenta una sezione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01, appositamente dedicata alle tematiche oggetto della L. 190/12, in accordo a quanto stabilito dal PNA 2016.

Completano l'assetto normativo interno le procedure organizzative aziendali, che dovranno recepire ed integrare gli elementi di controllo stabiliti nel presente documento.

Quadro normativo

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", l'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) ha adottato 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.

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

I principali strumenti previsti dalla suddetta normativa sono:

- Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- Adempimenti in materia di trasparenza e accesso;
- Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (inconferibilità per gli incarichi dirigenziali);
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Quadro normativo

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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico», a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*);
- «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici», 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

Quadro normativo

Nel corso del 2017, inoltre sono state emanate le seguenti disposizioni rilevanti per il contesto di Invitalia Ventures:

- ✓ la recente 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)",

Sia il Piano Nazionale Anticorruzione sia le già citate Linee guida dell'Anac si sono preoccupate di assicurare un'applicazione sostenibile della normativa per le società e gli enti di diritto privato, tenuto conto delle peculiari attività esercitate dalle società in controllo pubblico (spesso regolamentate anche da altre normative).

Il P.N.A., ad esempio, prevede che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico nell'implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 nella l. n. 190 del 2012 anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

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

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



Invitalia Ventures SGR

Obiettivi strategici

Obiettivi Strategici

Il CdA di Invitalia Ventures SGR, nella profonda convinzione che la corretta attuazione del **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT)** comporta necessariamente un'efficiente programmazione e gestione delle misure da adottare ai fini della prevenzione della corruzione, individua e definisce i seguenti obiettivi strategici.

Attraverso la stesura del **PPCT** e la sua azione integrata con i sistemi di controllo interno già adottati, **Invitalia Ventures SGR** si impegna ad intraprendere un percorso che si pone come traguardo l'individuazione, la prevenzione e l'efficace gestione del rischio.

Anche in funzione delle Nuove Linee guida emanate da ANAC nel 2017, il PTPC è elaborato sulla base dei seguenti assunti:

a) che la SG:

- ✓ 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 Banca d'Italia quale organo di vigilanza

b) non svolge nella sua attività istituzionale attività c.d. di pubblico interesse

c) Svolge attività di promozione e gestione del Fondo d'investimento alternativo mobiliare di tipo chiuso riservato, denominato "Italia Venture I", nell'interesse comune dei Partecipanti e nel rispetto delle vigenti prescrizioni imposte dalla legge, dalla normativa regolamentare di attuazione e da apposito regolamento

Pertanto, la Società si impegna a:

- identificare i rischi concreti a cui è esposta, mediante un attento esame del contesto in cui opera, delle attività e dei processi aziendali, delle posizioni organizzative e dei reati astrattamente configurabili;
- valutare i rischi concretamente riscontrati ed intervenire tempestivamente sulle aree maggiormente a rischio;
- definire controlli, misure organizzative e linee di condotta a presidio dei processi in cui è presente il rischio di commissione di reati;
- prestare la massima attenzione agli adempimenti in materia di trasparenza indicati nel D.lgs. 33/2013;
- programmare le attività da porre in essere dopo l'approvazione del **Piano**, in modo da implementare ed efficientare il sistema di prevenzione della corruzione.

Obiettivi strategici

L'adozione ed attuazione del **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di **Invitalia Ventures SGR** (anche "Società") risponde all'obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

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

In tale contesto, il **PPCT** è finalizzato a:

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

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

Obiettivi strategici

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

- è redatto tenendo presenti le finalità della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, i principi ispiratori del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e dei successivi aggiornamenti, nonché le determinazioni e le linee guida pubblicate dall'ANAC;
- è inteso quale insieme di norme (anche di carattere deontologico), principi e regole adottate dalla Società in relazione alle attività svolte;
- si pone l'obiettivo di prevenire il rischio di commissione dei reati di corruzione cui è potenzialmente esposta la Società, in coordinamento con il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01, di cui forma parte integrante ed al cui contenuto è opportuno, pertanto, fare riferimento;
- è allineato ai principi di riferimento ed ai criteri attuativi definiti, in ottica di direzione e coordinamento, dall'Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo di Impresa SpA (anche "Agenzia" o "Invitalia") nel proprio Piano Anticorruzione ai fini dell'attuazione della normativa nell'ambito del Gruppo;
- è pubblicato sul sito internet e intranet della Società;

Obiettivi strategici

Il **Consiglio di Amministrazione** di **Invitalia Ventures SGR** (di seguito anche "CdA") ha nominato il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** la **Dott.ssa Cristina Tumiatti**. 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.

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

- verifica delle disposizioni normative effettivamente applicabili alla Società;
- analisi delle aree di attività di ciascuna funzione aziendale, con l'individuazione e mappatura delle aree "a rischio reato" e delle attività "sensibili" e "strumentali" relative a ciascuna funzione aziendale;
- analisi del profilo di rischio, per ciascuna attività "sensibile", mediante individuazione dei reati potenzialmente realizzabili e delle modalità di attuazione delle condotte illecite;
- identificazione dei processi aziendali di riferimento nell'ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio dei rischi individuati;
- definizione di specifiche linee di condotta e di misure organizzative a presidio dei processi ritenuti a rischio;
- definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

Con il presente documento **Invitalia Ventures SGR** ha dato attuazione alla Legge 190/2012 identificando e definendo le linee guida e le attività programmatiche e propedeutiche allo sviluppo e all'adozione del **PPCT**, con l'obiettivo di implementare il **Sistema di Controllo Interno** già in essere.

E' stata colta altresì l'opportunità fornita dalla Legge stessa di introdurre nuove misure e/o rafforzare quelle esistenti, attraverso un'azione coordinata, anche con l'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/01, nell'ottica di un effettivo ed efficace contrasto ai fenomeni di corruzione e illegalità.

Obiettivi strategici

E' piena consapevolezza del **Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** che il **Piano** non è un documento, ma un processo graduale che si alimenta di continue attività di adeguamento.

Il **PPCT** ha validità annuale e sarà rivisto entro i termini di legge, o comunque ogni volta che significative variazioni organizzative dovessero determinarne la necessità o che questo sarà ritenuto opportuno dal **RPCT** o dalle competenti funzioni aziendali.

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

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

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

Il **PPCT** è parte integrante e sostanziale delle regole interne e delle policy aziendali della Società.

Esso 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 SGR**.



Invitalia Ventures SGR

Il processo di definizione del PPCT

Il processo di definizione del PPC

I principi di riferimento 1/2

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'Agenzia**

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.

Il processo di definizione del PPC

I principi di riferimento 2/2

➤ **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.

Elementi di input ai fini del presente aggiornamento del Piano

Ai fini dell'aggiornamento del presente Piano, il RPCT ha tenuto in considerazione i seguenti dati di input:

1. le modifiche normative e conseguenti linee guida applicative emanate da ANAC (citate in premessa)
2. Le attività – condotte in costante relazione con l'Organismo di Vigilanza della Società – di revisione ed aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, ed in particolare la parte speciale – redatta in corso d'anno ma non ancora approvata in CdA – che risulta ora integrata (sia nell'ambito dell'analisi dei rischi che nei protocolli definiti) con il presente Piano
3. le misure e protocolli comportamentali emessi a novembre 2017 dalla Capogruppo ed applicabili anche all'operatività delle Controllate nei seguenti ambiti di impatto ai fini del presente documento :
 - protezione del patrimonio informativo aziendale e compliance dei comportamenti organizzativi del personale interno
 - prevenzione di possibili conflitti di interesse nell'impiego di supporti consulenziali e/o collaborazioni esterne
 - avvio dei lavori per la predisposizione di una nuova Carta dei Valori di Gruppo
4. le risultanze delle attività di coinvolgimento dei referenti svolte nel periodo
5. le risultanze delle verifiche svolte nel 2017 dalla Società esterna cui è stata affidata il servizio in outsourcing di «compliance, risk management ed internal audit» che non hanno, alla data di redazione del presente Piano, evidenziato rilievi ai fini anticorruzione

Il processo di definizione del PPC

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 Piano Nazionale Anticorruzione 2013, e seguenti, basano la loro efficacia attuativa sulla corretta adozione di misure preventive dei rischi e dunque si ispirano sostanzialmente ai modelli aziendalisti di gestione del rischio.

In considerazione di quanto sopra, il **PPCT** è stato sviluppato in adesione alle migliori prassi operative in materia di Risk Management.

La predisposizione del **Piano** si è articolata in quattro fasi:

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

La ricognizione delle aree e attività sensibili è 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.



Invitalia Ventures SGR

L'organizzazione e il Sistema di Controllo Interno

Gli attori del Sistema di Controllo Interno 1/4

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. Decorso i termini, la revoca diventa efficace.

Gli attori del Sistema di Controllo Interno 2/4

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.

Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il **RPCT** svolge i compiti indicati dalla Legge e dalle norme in materia di corruzione e trasparenza, anche di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013, elabora la relazione sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Secondo quanto definito dalla normativa per lo svolgimento di tali attività, il **RPCT** dispone, nei limiti della disponibilità di bilancio, di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni della Società.

Il **RPCT** svolge i seguenti compiti:

- elabora e predispone annualmente la proposta del **Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** da sottoporre al **CdA** per l'adozione;
- verifica, anche per il tramite della funzione di internal audit ed in coordinamento con l'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/01, l'efficace attuazione del **PPCT** e la sua idoneità, proponendo la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o in caso di mutamenti nell'organizzazione ovvero nell'attività della Società;
- monitora il recepimento ed il rispetto dei protocolli e delle misure previste dal **Piano**;
- promuove adeguati protocolli formativi "anticorruzione" per il personale verificandone l'effettiva attuazione, collabora nell'individuazione del personale da formare destinato ad operare in settori maggiormente esposti al rischio di commissione di reati, verificare l'avvenuta formazione nel rispetto dei tempi e dei criteri programmati;
- promuove, d'intesa con l'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/2001 la diffusione e la conoscenza del Codice di comportamento della Società;

Gli attori del Sistema di Controllo Interno 3/4

Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- cura la definizione di canali di comunicazione adeguati per la segnalazione di comportamenti illeciti e/o sospetti;
- gestisce le anomalie, violazioni riscontrate, ovvero le segnalazioni pervenute, mediante opportuni canali di cooperazione/comunicazione con l'**Organismo di Vigilanza** e gli Organi di Vertice, anche mediante la programmazione/attivazione di specifiche verifiche ispettive;
- riferisce annualmente sull'attività al **CdA**, ovvero in tutti i casi in cui questo lo richieda o qualora lo stesso **Responsabile** lo ritenga opportuno.
- riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda;
- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- segnalare al **CdA** e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il **RPCT** – compatibilmente con le esigenze di riservatezza e segretezza legate alle peculiari attività svolte dalla Società - ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. Vi rientrano anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il **RPCT** opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti.

In caso di inadempimento ai suoi compiti il **RPCT** è soggetto ai procedimenti disciplinari applicabili al personale avente la sua qualifica.

Gli attori del Sistema di Controllo Interno 4/4

L'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,

- 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

Il 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.

Compiti operativi e flussi informativi

I 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 semestrale 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 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.

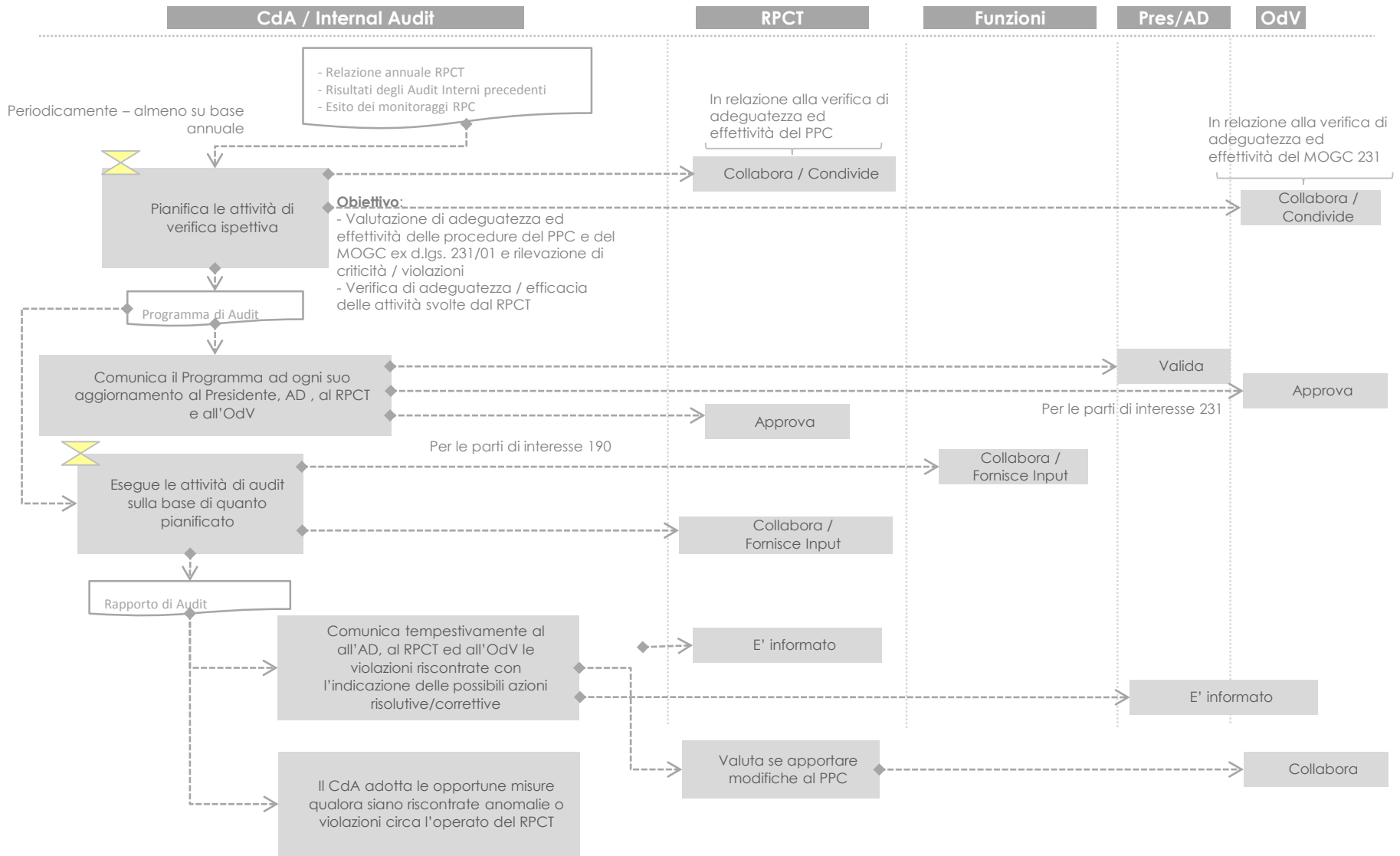
I dati raccolti dal **RPCT** vengono usati dallo stesso e dall'**OdV** ai fini della programmazione di opportune azioni correttive e per la pianificazione delle attività di verifica ispettiva interna.

Il **RPCT** porta all'attenzione dell'**OdV**:

- l'informativa annuale contenente i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate;
- tempestivamente la comunicazione di violazioni delle misure indicate nel **PPC** 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 **PPC** ed, inoltre, riferisce allo stesso **AD** e/o al **CdA** ogni qualvolta gli stessi lo richiedano o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno.

Controlli di terzo livello – Audit interni





Invitalia Ventures SGR

Il contesto di riferimento

Contesto interno e esterno

Invitalia Ventures SGR, società interamente controllata da Invitalia, a sua volta interamente controllata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), è nata proprio per dare attuazione ai programmi di sviluppo delle imprese ad alto contenuto innovativo, con la finalità di sostenere l'investimento, da parte di investitori privati selezionati, nel capitale di rischio di piccole e medie imprese ad elevato potenziale di crescita ed innovazione. La Società è 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. Nel corso del 2015 **Invitalia Ventures SGR** ha approvato il regolamento del Fondo "Italia Venture I", Fondo comune di investimento di tipo chiuso e riservato, gestito dalla **SGR**.

Il Fondo costituisce un patrimonio autonomo, è gestito in piena indipendenza, secondo una logica prettamente commerciale e orientata al profitto, opera investendo nel capitale di startup, piccole e medie imprese con elevati tassi di crescita prospettici e caratterizzate da elevato sviluppo tecnologico o da innovative formule imprenditoriali, prediligendo iniziative attive nei settori del digitale, fintech, scienze della vita, energie pulite, mecatronica, food, fashion e lifestyle. Inoltre, investe nel capitale di rischio delle imprese unitamente e contestualmente a investitori privati indipendenti. L'investimento nel capitale di rischio di ciascuna impresa target è finanziato, per almeno il 30 per cento, da risorse apportate dai predetti investitori privati indipendenti. Gli investitori privati indipendenti sono individuati attraverso una procedura aperta e trasparente. Il Fondo e gli investitori privati indipendenti coinvestono nel capitale di rischio delle imprese alle medesime condizioni. Il Fondo interviene, prevalentemente, per finanziare investimenti successivi in imprese già raggiunte da operazioni di "early stage financing".

Si segnala, inoltre, che la Società ha proseguito l'attività di gestione del fondo comune di investimento mobiliare chiuso riservato ad investitori qualificati, denominato "Nord Ovest". Il periodo di investimento del Fondo "Nord Ovest" è terminato nel 2010 e, pertanto, opera esclusivamente in logica di dismissione e valorizzazione delle partecipazioni.

Come detto in precedenza, per individuare le società controllate tenute all'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza occorre fare riferimento alla nozione di controllo prevista dall'art. 2359, in particolare dal co. 1, n. 1) e 2), del codice civile, ossia quando la pubblica amministrazione dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria (art. 2359, co. 1, n. 1), ovvero di voti sufficienti per esercitare una influenza dominante nell'assemblea ordinaria (art. 2359, co. 1, n. 2). Ciò impone alla **SGR** di **rafforzare i presidi già adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001**. Infatti, l'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In relazione ai fatti di corruzione, il decreto legislativo 231 del 2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La legge n. 190 del 2012, oltre a non richiedere il vantaggio da parte della società, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione.

Contesto interno ed esterno

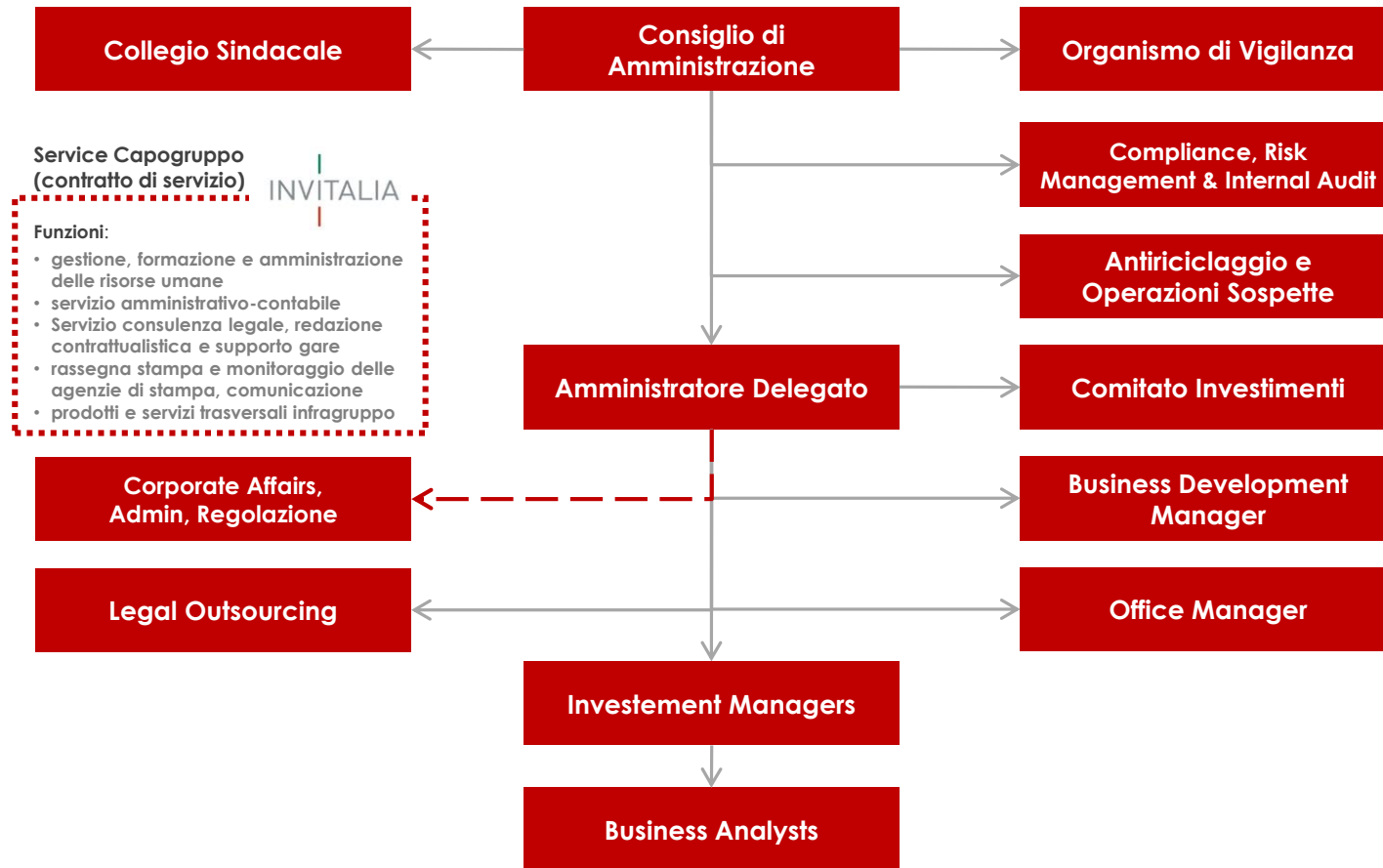
Quanto fin qui riportato ha influito nella redazione del presente documento che definisce modalità di applicazione da parte di Invitalia Ventures della normativa in materia di prevenzione della corruzione; tali modalità sono ispirate dall'esigenza di rispettare la volontà del legislatore senza appesantire le procedure aziendali.

Tanto anche in considerazione della peculiare natura di Invitalia Ventures quale SGR (società a controllo interamente pubblico, ma autorizzata allo svolgimento di un'attività riservata) e, d'altro lato, della peculiare natura dei fondi dalla stessa istituiti e gestiti.

Tanto premesso, l'analisi del contesto di seguito riportata ha come obiettivo principale quello di evidenziare se ed in che misura le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società possano portare al verificarsi di comportamenti illeciti. Comprendere le principali influenze e pressioni a cui la Società è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Contesto interno – Struttura Organizzativa

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 della Società **comprensivo dei nominativi dei responsabili delle funzioni aziendali**.



Analisi del contesto di riferimento

Contesto interno – Governance, Obiettivi e strategie, Ruoli e responsabilità

Governance

Invitalia Ventures SGR è sottoposta, ex art. 2497 e seguenti del codice civile, alla direzione e coordinamento dell'Agenzia Nazionale degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A.

Obiettivi e Strategie

La missione di **Invitalia Ventures SGR** è quella di sostenere gli investimenti nelle startup e nelle piccole e medie imprese nei settori hi-tech della produzione di beni e servizi con elevato potenziale di crescita, attraverso interventi nel capitale di rischio, per assicurare un più ampio accesso alle risorse finanziarie necessarie alla crescita.

Per quanto riguarda il Fondo Italia Venture I, la missione assegnata alla SGR è la sua valorizzazione con l'obiettivo di garantire una redditività adeguata del capitale investito, attraverso operazioni ed interventi di sostegno finanziario, diretto ed indiretto, a favore delle startup, imprese hi-tech di piccole e medie dimensioni. L'eventuale raccolta di nuovi fondi comporterà l'integrazione del management che sarà supportato nella sua attività di ricerca, analisi dei target d'investimento e successiva gestione, dal personale dell'azionista.

Ruoli e responsabilità

Consiglio di Amministrazione

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

Contesto interno – Governance, ruoli e responsabilità

Amministratore Delegato

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

Investment Managers

Gli Investment Managers sono responsabili di un Team di Investimento, ognuno dei quali è coordinato dall'Amministratore Delegato, ed ha compiti di supporto ai vertici aziendali valutando le opportunità di investimento, ed effettuando i successivi passi di completamento delle operazioni, gestendone la vita da un punto di vista tecnico e propositivo

Business Development Manager

Al Business Development Manager, coordinato dall'Amministratore Delegato, sono affidati compiti di scouting e ricerca di nuovi possibili partner, sia investitori nazionali e internazionali sia centri di ricerca o università, di verifica dei requisiti e approfondimento delle caratteristiche dei partner che fanno richiesta di adesione all'Investor Network, di gestione dei rapporti con gli aderenti all'Investor Network al fine di stimolare i partner a co-investire sulle iniziative in analisi da parte di Invitalia Ventures e di supporto delle startup partecipate mettendo a disposizione la rete di contatti dell'Investor Network

Corporate Affairs, Amministrazione e contabilità

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, nel rispetto della normativa interna ed esterna.

Contesto interno – Governance, ruoli e responsabilità

Office Manager

L'Office Manager si occupa di supervisionare le attività che riguardano il processo acquisti.

Antiriciclaggio e Operazioni Sospette

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

Comitato Investimenti

Il Comitato è composto da un numero dispari di membri compreso tra cinque e nove membri, ha funzioni consultive ed ha il compito di valutare preliminarmente il merito delle singole operazioni di investimento e/o disinvestimento prospettate dai singoli Team di Investimento, nonché ogni successivo intervento rilevante sugli investimenti in essere e di sottoporle al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. L'Amministratore Delegato della SGR è membro di diritto del Comitato

Contesto interno – Governance, ruoli e responsabilità

Compliance, Risk Management & Internal Audit

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

Accordi di outsourcing con Capogruppo

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 coinvolgano l'intervento delle compagnie assicuratrici. L'attività viene svolta dalla Funzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi 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



Invitalia Ventures SGR

Analisi delle aree di rischio

Premessa

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.

Estratto reati previsti dalla L. 190/2012

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estratto reati previsti dalla L. 190/2012

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

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

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

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

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

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

Estratto reati previsti dalla L. 190/2012

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

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
 - 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
 - 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
 - 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
 - 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale (2).

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

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

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

Estratto reati previsti dalla L. 190/2012

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

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

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

Art. 328 – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

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

Estratto reati previsti dalla L. 190/2012

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

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

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

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

La mappatura delle aree di rischio, 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

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Rif. Reato L.190	Processi sensibili / strumentali													
	Rapporti con la PA			Ciclo Passivo	Tesorieria		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 trasferite	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 Corruzione 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 Pubblica Amministrazione

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)
<p>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</p> <p>Rapporti istituzionali</p>	<p>Presidente</p> <p>Amministratore Delegato</p>	<p>Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio(art. 318, 319 e 321 c.p.)</p>	<p>Omesso incarico formale ai Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con soggetti pubblici</p> <p>Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità</p> <p>Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione</p> <p>Incontri individuali, mancata tracciabilità dell'esito degli incontri</p>
<p>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</p> <p>Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo</p>	<p>Amministratore Delegato</p> <p>Responsabili delle funzioni oggetto di richiesta informazioni</p>	<p>Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio(art. 318, 319 e 321 c.p.)</p>	<p>Promessa di beni / utilità per ottenere l'omissione di atti in linea con doveri di ufficio</p> <p>Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione</p>
<p>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</p> <p>Gestione verifiche ispettive</p>	<p>Amministratore Delegato</p> <p>Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione</p>	<p>Corruzione per un atto d'ufficio e Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio(art. 318, 319 e 321 c.p.)</p>	<p>Promessa di beni / utilità per ottenere l'omissione di atti in linea con doveri di ufficio</p> <p>Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione</p>

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

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



Invitalia Ventures SGR

La gestione del rischio e le misure di prevenzione

Strumenti per la gestione del rischio 1/2

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:

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.

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.

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;

Strumenti per la gestione del rischio 2/2

- 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.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p>Rapporti con la Pubblica Amministrazione Rapporti istituzionali</p>	<p>Presidente Amministratore Delegato</p>	<p>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</p>
<p>Rapporti con la Pubblica Amministrazione Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo</p>	<p>Amministratore Delegato Responsabili delle funzioni oggetto di richiesta informazioni</p>	<p>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</p>
<p>Rapporti con la Pubblica Amministrazione Gestione verifiche ispettive</p>	<p>Amministratore Delegato Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione</p>	<p>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</p>

Ciclo Passivo

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p>Ciclo passivo Gestione fabbisogno e acquisti</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 titolari 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 titolari 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
<p>Tesoreria Pagamenti</p>	<p>Amministratore Delegato Corporate Affairs, Amministrazione e contabilità</p>	<p>Esplicito obbligo di adozione delle sole modalità consentite dalla normativa vigente atte a garantire la tracciabilità dell'operazione svolta, dell'importo, mittente, destinatario e causale, anche con riferimento al pagamento degli stipendi</p> <p>Esecuzione dei controlli preliminari alla registrazione contabile della fattura in accordo con le procedure aziendali adottate</p> <p>Verifica della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento</p> <p>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</p> <p>Previsione di un opportuno protocollo che preveda la gestione delle eventuali anomalie riscontrate, da parte dei soggetti titolari previa condivisione/approvazione del vertice aziendale</p> <p>Tenuta e continuo aggiornamento di uno scadenziario dei pagamenti oggetto di verifica con i soggetti titolari della società</p> <p>Previsione di un iter autorizzativo interno ed effettuazione del pagamento solo a fronte della verifica della presenza di tutte le firme autorizzative dei Soggetti titolari</p> <p>Verifica di corrispondenza del conto corrente di accredito con quello comunicato formalmente in corso di gestione del rapporto</p> <p>Formalizzazione delle motivazioni per le quali non si proceda al pagamento di una fattura ovvero si configuri il ripetuto ritardo al pagamento di Soggetti creditori, in coerenza con le indicazioni ricevute dal referente di contratto di riferimento e dai Soggetti titolari aventi poteri autorizzativi</p>
<p>Tesoreria Gestione crediti Attività in outsourcing gestita dalla Capogruppo</p>	<p>Amministratore Delegato Corporate Affairs, Amministrazione e contabilità</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>Adeguata e tempestiva informazione circa l'insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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 1/2

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p>Risorse Umane Reclutamento</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 Pubblica Amministrazione</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 titolari 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 Valutazione del personale, gestione del sistema premiante e progressioni di carriera</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>

Risorse Umane 2/2

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p>Risorse Umane Incarichi di collaborazione e consulenza</p>	<p>Amministratore Delegato</p>	<p>Pianificazione periodica dell'organico della Società</p> <p>Confronto di più Soggetti candidati</p> <p>Valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali ed attitudinali</p> <p>Proposte economico contrattuali in linea con gli standard aziendali o di mercato</p> <p>Accertamento, anche mediante auto-certificazione, dei rapporti di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione</p> <p>Verifiche dirette o tramite auto-certificazione, di affidabilità/onorabilità del collaboratore(casellario giudiziario e carichi pendenti)</p> <p>Corretta formalizzazione del rapporto tramite opportuni atti formali firmati sia dai soggetti titolari della società sia dalla risorsa interessata e previsione di clausole di risoluzione in caso di violazione del Codice Etico, del MOGC e del PPC</p>
<p>Risorse Umane Gestione presenze e trasferte 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>Correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle trasferte lavorative di tutto il personale</p> <p>Pianificazione preliminare delle trasferte in funzione delle attività di competenza</p> <p>Richiesta di trasferta da parte del diretto interessato e previsione di un iter autorizzativo, anche con riferimento ai fondi necessari per la trasferta</p> <p>Rendicontazione delle spese sostenute da parte del personale interessato, nel rispetto delle voci di spesa consentite secondo apposite policy interne</p> <p>Predisposizione di una nota spese, corredata da giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica da parte del responsabile e/o dell'area amministrativa</p> <p>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</p>

Comunicazione

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p>Comunicazione Eventi e sponsorizzazioni</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 Gestione omaggi, liberalità e spese di rappresentanza</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</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>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</p> <p>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>



Invitalia Ventures SGR

Formazione

Piano della formazione per l'anno 2017

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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 parte speciale del modello 231, al fine di dare una informativa completa ai diversi referenti sul complessivo sistema di controllo implementato per i processi a rischio.

INVITALIA
VENTURES SGR

Invitalia Ventures SGR

Trasparenza ed accesso civico

Premessa

L'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. (di seguito anche INVITALIA S.p.A.), in data 20 luglio 2017 ha emesso un prestito obbligazionario per € 350.000.000,00 (trecentocinquantamiloni), 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.

Ruoli e responsabilità

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

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

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

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

La modalità preventiva consisterà nella fornitura alle strutture responsabili di tutti i supporti metodologici (schemi, chiarimenti, 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**" (<http://www.invitaliaventures.it/site/ventures/home/societa-trasparente.html>).

Attuazione del Programma – Griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE RACCOLTA
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	Annuale	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)	RCPT	RCPT
		Art. 1, comma 2-bis L. 190/2012 D. Lgs 231/01	Tempestivo	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Codice Etico - Modello organizzazione, gestione e controllo - Parte generale - Modello organizzazione, gestione e controllo - Parte speciale		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Tempestivo	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		
		Art. 1, c. 7, l. n. 190/2012	Tempestivo	Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RCPT	Soggetti interessati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		<i>In Invitalia venture non sono stati formalizzati incarichi dirigenziali</i>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
SOCIETÀ CONTROLLATE	Società controllate			Link ai siti ove esistenti; in mancanza, scheda con dati essenziali		<i>Obbligo da ritenersi assolto con la pubblicazione della relazione di gestione del Fondo</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	Tempestivo	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	RCPT	Corporate Affairs, Admin, Regolazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 1 comma 42 L. 190/2012	Tempestivo	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		

Attuazione del Programma – Griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE RACCOLTA
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.1 comma 15 L. 190/2012	Tempestivo	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	RCPT	Corporate Affairs, Admin, Regolazione
			Tempestivo	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		
PROCEDIMENTI	Procedimenti organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi	art. 1, comma 16 e 32 (1) della legge n. 190/2012	Tempestivo	Provvedimenti di autorizzazione o concessione	<i>Invitalia Ventures non gestisce procedimenti di autorizzazione o concessione</i>	
			Tempestivo	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)	<i>La funzione di acquisto è delegata alla controllante Invitalia Spa</i>	
			Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		
			Tempestivo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	<i>Invitalia Ventures non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, etc.</i>	
			Tempestivo	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	<i>Rinvio al link alla pagina della Capogruppo Invitalia Spa</i>	

(1) 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)

Attuazione del Programma – Griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE RACCOLTA
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	'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)	La funzione di acquisto è delegata alla controllante Invitalia Spa	
	Avvisi di preinformazione	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	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		
	Delibera a contrarre o atto equivalente	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	nota motivazionale e RDA per l'Agenzia, per tutte le procedure, ex art.71 dlgs n. 50/2016		
	Avvisi e bandi	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	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 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)		
Avviso sui risultati della procedura di affidamento	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	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 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			

Attuazione del Programma – Griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE RACCOLTA
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Avvisi sistema di qualificazione	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	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)	La funzione di acquisto è delegata alla controllante Invitalia Spa	
	Affidamenti	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	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); 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)		
	Informazioni ulteriori	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	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)		
	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		
	Composizione della commissione giudicatrice e curricula	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		
	Contratti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Tempestivo	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		
	Resoconti della gestione finanziaria	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		

Attuazione del Programma – Griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE RACCOLTA
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI, INCARICHI RETRIBUITI	Adempimenti ex L. 124/2017 - Legge annuale per il mercato e la concorrenza	Art. 1, commi 125 e 126 D. Lgs. 124/2017 (1) Art. 26 D.Lgs 33/2013 Art. 1 comma 126 L. 124/2017	Tempestivo	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	<i>Invitalia Ventures non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, etc.</i>	
			Tempestivo	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		
			Annuale	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.		

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

Accesso Civico semplice

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

L'istituto trova quindi applicazione, per effetto di quanto riportato al 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;

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).

INVITALIA
VENTURES SGR

Invitalia Ventures SGR

Rotazione

Rotazione degli incarichi

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:

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

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», 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.



Invitalia Ventures SGR

Inconferibilità e incompatibilità ex D.lgs. n. 39/2013

Inconferibilità e incompatibilità

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.A.C. 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 IV
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 (1)	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 (2)	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 IV
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 IV
Dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti (3)	Art. 11, co. 8, D.Lgs. 175/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	

(1) «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»

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

(3) Qualora dipendenti della Società controllante, obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza

Inconferibilità e incompatibilità

Il ruolo del **RPCT** relativamente a tali misure - definito dall'art.15 del d.lgs. 39/2013 nonché dalle «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 – consiste nella vigilanza interna, ed in particolare:

- monitoraggio dell'avvenuta acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni sull'apposita sezione trasparenza del sito istituzionale
- nel caso in cui venga a conoscenza di casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (ad es., attraverso segnalazioni interne/esterne), avvio del procedimento di accertamento interno e segnalazione all'ANAC
- conduzione delle verifiche sulle ipotesi di violazione: a) di tipo oggettivo, relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità/incompatibilità; b) di tipo soggettivo (esclusivamente per le violazioni delle disposizioni concernenti le inconferibilità), volto a valutare l'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto precedentemente richiamata
- ad esito dell'accertamento, contestazione della situazione di inconferibilità o incompatibilità (nullità dell'incarico nel primo caso, decadenza e risoluzione del contratto nel secondo) ed avvio del procedimento sanzionatorio in capo agli autori della nomina dichiarata nulla



Invitalia Ventures SGR

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e conflitti di interesse

Pantouflage – revolving doors

La L.190/2012, ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

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

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In particolare, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, **Invitalia Ventures SGR:**

- In fase di selezione per assunzioni, conferimento di nomine direttive (organo amministrativo, dirigenti, 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 nei confronti di **Invitalia Ventures**;
- nei contratti di assunzione del personale e nei contratti (ad es., nomine nell'organo amministrativo) che conferiscano poteri direttivi 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 Invitalia Ventures nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente/apicale;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di assunzione, nomina, affidamento di consulenza 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,



Invitalia Ventures SGR

Codice Etico, di comportamento e conflitti
d'interesse

Codice di Comportamento

La Società 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, ne recepisce in parte i contenuti, nello specifico relativamente alle seguenti tematiche:

- Principi e valori della Società
- Conferimento di incarichi e procure da parte degli Investitori
- Omaggi
- Rapporti con altri soggetti esterni
- Regole di trasparenza e obblighi specifici di comportamento nella prestazione del servizio di gestione

Il Codice contiene un'intera sezione dedicata alla gestione dei «conflitti di interesse, consiglieri indipendenti e operazioni con parti correlate» (sez. IV), nel cui ambito è stata anche definita una specifica «policy per l'identificazione e gestione dei conflitti di interesse»

Tutti i documenti citati in questa sezione sono pubblicati sul sito istituzionale della Società.



Invitalia Ventures SGR

Segnalazione di condotte illecite
whistleblower

Modalità di segnalazione e tutela del segnalante

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.

Modalità di segnalazione e tutela del segnalante

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

Modalità di segnalazione e tutela del segnalante

L'attività istruttoria dovrà concludersi entro 60 giorni dalla ricezione della segnalazione.

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 segnalare 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.



Invitalia Ventures SGR

Sistema sanzionatorio

Responsabilità conseguente alla violazione del PPCT

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.

Responsabilità conseguente alla violazione del PPCT

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.



Invitalia Ventures SGR

Aggiornamento del Piano

Definizione e aggiornamento del PPC

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

La vigilanza sull'adeguatezza ed attuazione del **Piano** è affidata al **RPCT** il quale agisce anche di concerto all'**OdV** ex d.lgs. 231/01 per gli aspetti di interesse comune.

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

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



Invitalia Ventures SGR

Flussi informativi verso Stakeholders

Flussi informativi verso Stakeholders

Flussi informativi verso l'Amministrazione Vigilante e gli Stakeholders

L'Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo di Impresa SpA verifica l'avvenuta predisposizione del **PPC** 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**.