

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
DI INVIMIT SGR S.P.A.  
2016-2018  
E  
PARTE SPECIALE A  
DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO EX DECRETO  
LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N.231 E  
S.M.I.**

**Adottato il 27 gennaio 2016**



**INVIMIT**  
Investimenti Immobiliari Italiani

## Sommario

<b>1. FONTI NORMATIVE</b>	<b>4</b>
<b>2. LA SOCIETÀ E I FONDI GESTITI</b>	<b>5</b>
<b>3. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL D. LGS. N. 231/2001) E IL REATO DI CORRUZIONE AI SENSI DELLA L. 190/2012. ESEMPLIFICAZIONI DI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI</b>	<b>8</b>
<b>4. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>14</b>
<b>5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO: I SOGGETTI INTERNI</b>	<b>14</b>
5.1 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO: IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	14
5.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
5.3 I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI	17
5.4 I DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ E I COLLABORATORI	17
5.5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
<b>6. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b>	<b>18</b>
6.1 IL CONTESTO ESTERNO	18
6.2 IL CONTESTO INTERNO	19
<b>7. LA MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO</b>	<b>22</b>
<b>8. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>24</b>
<b>9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>26</b>
<b>9.1 PIANIFICAZIONE SGR</b>	<b>28</b>
9.2 CICLO ATTIVO SGR	29
9.3 CICLO PASSIVO SGR	30
9.4 PROCESSO DI ACQUISTO	32
9.5 AMMINISTRAZIONE E FINANZA	36
9.6 GESTIONE DEL PERSONALE	39
9.7 ATTIVITÀ LEGALI	44
9.8 INFORMATION TECHNOLOGY	45
9.9 PROTOCOLLAZIONE	46
9.10 CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	47
<b>10. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>49</b>
10.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	49
10.1 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	50
<b>11. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</b>	<b>54</b>
11.1 PRINCIPALI NOVITÀ	54
11.2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	54

11.2.1	<i>OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE</i>	55
11.2.2	<i>I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE PREVISTI DA NORMATIVE DI SETTORE</i>	55
11.2.3	<i>L'INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA</i>	55
11.2.4	<i>LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO</i>	56
11.2.5	<i>I TERMINI E LE MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE</i>	56
11.3	<b>INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	56
11.4	<b>PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</b>	57
11.4.1	<i>INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ</i>	57
11.4.2	<i>INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI FONDI</i>	59
11.4.3	<i>MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI</i>	60
11.4.4	<i>MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</i>	61
11.4.5	<i>MISURE DI MONITORAGGIO INTERNO</i>	61
11.4.6	<i>STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"</i>	62
11.4.7	<i>MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO</i>	62
<b>12.</b>	<b>MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>62</b>
	<b>ALLEGATO 1 – TABELLA SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>64</b>

## 1. FONTI NORMATIVE

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (di seguito, la "**L. 190/2012**"), in vigore dal 28 novembre 2012, ha introdotto, da un lato, una serie di misure che le singole amministrazioni, centrali e locali devono adottare al fine di prevenire il rischio di corruzione e, d'altro lato, una serie di misure volte a consentire la trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche<sup>1</sup>.

Tra le diverse misure, la L. 190/2012 prevede:

- in merito alle misure di prevenzione della corruzione, che ogni ente pubblico debba adottare entro il 31 gennaio un proprio "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" (di seguito, il "**PTPC**");
- in merito alle misure inerenti la trasparenza, che ogni ente pubblico debba adottare entro il 31 gennaio un proprio "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (di seguito, il "**PTTI**").

La citata normativa trova applicazione anche alle società controllate dalle pubbliche amministrazioni in considerazione:

- da un lato, delle previsioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione che recita che "*i suoi contenuti (del piano) sono inoltre rivolti, 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*" (par. 1.3 del suddetto piano) e,
- dall'altro, delle previsioni di cui all'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 che, a seguito della modifica apportata dal d. l. n. 90 del 2014, al comma 2, recita "*la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche [...] b) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.*"

Quanto sopra è stato ulteriormente esplicitato con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (di seguito, la "**Determinazione ANAC n. 8**") e la Direttiva del Ministro dell'Economia e delle Finanze

---

<sup>1</sup> La L.190/2012 è stata poi attuata mediante il d.lgs. n 33 del 2013 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" nonché mediante il d.lgs. n 39 del 2013 recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".

del 25 agosto 2015 recante *“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”* (di seguito, la **“Direttiva MEF”**); i documenti in parola hanno infatti chiarito che alle società controllate dalle pubbliche amministrazioni si applicano le disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 limitatamente alle attività qualificabili di pubblico interesse nonché all'organizzazione con i necessari adattamenti discendenti dalla natura privatistica delle società stesse. Lo stesso art. 11, al comma 3, sottopone a un diverso livello di trasparenza le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni in via non maggioritaria. A tali società si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, le disposizioni dell'art. 1, commi da 15 a 33, della l. n. 190/2012.

Quanto al perimetro dei due documenti sopra citati ed alle modalità di predisposizione degli stessi, vengono fornite puntuali indicazioni:

- quanto alle misure di prevenzione della corruzione, nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, **“PNA”**) predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nel mese di settembre 2013 e nel successivo *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”* adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, l’**“ANAC”**) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 (di seguito, la **“Determinazione ANAC n. 12”**);
- quanto alle misure inerenti la trasparenza, principalmente nelle *“Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*, adottate dalla CIVIT (oggi confluita nell’ANAC) con delibera n. 50 del 2013.

## **2. LA SOCIETÀ E I FONDI GESTITI**

In via preliminare si ritiene opportuno chiarire quanto segue in merito alla natura giuridica di InvImIt SGR S.p.A. (di seguito, la **“Società”** o la **“SGR”** o **“Invimit”**) e dei fondi da questa gestiti.

Invimit è una società di gestione del risparmio istituita con decreto del Ministro dell’economia e delle finanze (di seguito, il **“MEF”**) del 19 marzo 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 125 del 30 maggio 2013, ai sensi dell’articolo 33 del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, come convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111 (di seguito, il **“Decreto legge 98”**).

Il capitale sociale è interamente detenuto dal Ministero dell'economia e delle finanze che, però, non esercita sulla SGR attività di direzione e coordinamento.

La Società ha sede a Roma e non ha uffici periferici.

L’obiettivo di InvImIt è quello di operare, nel contesto del più ampio processo di razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio posseduto, anche indirettamente, dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali e non, mediante la prestazione del servizio di gestione collettiva del risparmio (attività normata, riservata e soggetta a riserva) e, quindi, mediante la istituzione e gestione di fondi comuni di investimento immobiliare.

In base alle previsioni dell'art. 4 dello statuto sociale (di seguito, lo "**Statuto**") la SGR, ai sensi del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, ha per oggetto, secondo quanto previsto dall'art. 33 della Legge e dall'articolo 6 della legge 12 novembre 2011, n. 183:

- la prestazione del servizio di gestione collettiva del risparmio realizzata attraverso la promozione, l'istituzione e l'organizzazione e la gestione di fondi comuni di investimento immobiliari chiusi e l'amministrazione dei rapporti con i partecipanti, la gestione del patrimonio di fondi comuni di investimento di propria o altrui istituzione e di altri organismi di investimento collettivo, italiani e esteri, ivi comprese le funzioni di natura amministrativa. La Società può gestire i fondi immobiliari di cui all'articolo 33 bis del Decreto legge n. 98;
- lo svolgimento di ogni attività consentita alle società di gestione del risparmio che gestiscono fondi di investimento immobiliare che sia strettamente necessaria, strumentale e, comunque, idonea alla realizzazione dell'oggetto sociale, quali:
  - attività di studio, ricerca e analisi, in materia economica e finanziaria;
  - attività di elaborazione, trasmissione comunicazione dati e di informazione economiche e finanziarie;
  - attività di amministrazione di immobili ad uso funzionale;
  - attività di consulenza in materia immobiliare.

La SGR – a seguito del necessario procedimento di autorizzazione presso le Autorità di vigilanza - è stata autorizzata alla prestazione del servizio di gestione collettiva del risparmio con provvedimento della Banca d'Italia dell'8 ottobre 2013.

La SGR, quindi, presta – al pari delle altre società di gestione del risparmio operanti sul mercato – il servizio di gestione collettiva del risparmio; tale servizio, in base alla vigente normativa di settore, si realizza attraverso la gestione degli organismi di investimento collettivo del risparmio (tra cui rientrano, tra l'altro, i fondi comuni di investimento immobiliare) e si concretizza nella gestione del portafoglio e nella gestione dei rischi, oltre che nello svolgimento delle funzioni supplementari di amministrazione e commercializzazione e delle attività collegate agli attivi dei fondi.

L'attività della SGR, quindi, consiste – al pari delle altre società del genere operanti sul mercato – nella:

- istituzione di fondi immobiliari; segnatamente, nel caso di InvImIt, si tratta di: i) fondi che partecipano ad altri fondi immobiliari promossi o partecipati dallo Stato, da regioni, province, comuni anche in forma consorziata o associata, ed altri enti pubblici ovvero da società interamente partecipate dai predetti enti al fine di valorizzare o dismettere il proprio patrimonio immobiliare disponibile (c.d. "fondi di fondi" – cfr. art. 33, commi 1 e 2 della Legge); (ii) fondi promossi – attraverso la SGR – dal Ministro dell'economia e delle finanze ai quali, ai fini della riduzione del debito pubblico, lo Stato può trasferire o conferire immobili di sua proprietà non utilizzati per finalità istituzionali (ovvero immobili dello Stato non più utilizzati dal Ministero della difesa per finalità istituzionali) nonché diritti reali immobiliari, e ai quali possono apportare beni anche altri soggetti pubblici comunque individuati dalla Legge (c.d. "fondi a gestione diretta" – cfr. art. 33, 8 ter e 8 quater della Legge); (iii) fondi che possono acquistare immobili ad uso ufficio di proprietà degli enti territoriali, utilizzati dagli stessi o da altre pubbliche amministrazioni nonché altri immobili di proprietà dei medesimi enti di cui sia completato il processo di valorizzazione edilizio-urbanistico, qualora inseriti in programmi di valorizzazione, recupero e sviluppo del territorio (cfr. art 33, comma 8 bis). Nei

casi d'anzì indicati investitori privati possono partecipare ai fondi insieme ai predetti soggetti pubblici sin dalla prima sottoscrizione; inoltre, è prevista la vendita delle quote di detti soggetti pubblici; a tale ultimo riguardo, si evidenzia che è la stessa norma (art. 33, comma 8 ter della Legge), a prevedere la commercializzazione delle quote attribuite al Ministero dell'economia e delle finanze a seguito del suddetto conferimento di beni;

- gestione dei fondi stessi e degli immobili che ne costituiscono il patrimonio; per tale attività, che secondo quanto chiarito dall'articolo 33 ter della Legge viene svolta sul mercato in regime di libera concorrenza, la SGR viene remunerata, dai fondi, mediante il pagamento di apposite commissioni; tali commissioni, che costituiscono i ricavi della SGR, sono frutto di una negoziazione con i potenziali partecipanti ai fondi.

Con dpcm del 7 gennaio 2014 (allegato n. 6), la InvImIt è stata sottoposta al controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 12 della legge 21 marzo 1958, n. 259.

Passando ai fondi che la SGR istituisce e gestisce, si rappresenta che gli stessi (ed in particolar modo i fondi c.d. a gestione diretta, che investono cioè direttamente in beni immobili) – pur connotandosi per la peculiare tipologia di beni (pubblici) che ne costituiscono il patrimonio e/o per la natura dei soggetti che possono inizialmente sottoscrivere le quote (anch'essi pubblici) – stanno attualmente operando alla stregua degli altri fondi immobiliari, nel rispetto della specifica normativa di settore, quali patrimoni autonomi, distinti a tutti gli effetti da quelli della SGR e dei partecipanti, e secondo regole di mercato, ciò anche alla luce dell'art. 33 ter sopra citato.

In tal senso, per essi:

- non è esclusa la partecipazione di soggetti terzi rispetto agli iniziali partecipanti "pubblici", che può derivare sia dalla vendita delle quote di partecipazione emesse in favore di detti soggetti sia, direttamente, a seguito di nuove sottoscrizioni di quote;
- la gestione è posta in essere nell'interesse esclusivo dei partecipanti ai fondi, è orientata al raggiungimento di un obiettivo di rendimento (pur non garantito) e ha luogo sulla base di una politica di investimento predeterminata;
- il rischio dell'investimento – come connaturato nello strumento fondo comune di investimento immobiliare – rimane in capo ai partecipanti, che non hanno garanzia né, come detto, del raggiungimento dell'obiettivo di rendimento né della restituzione del capitale investito né del conseguimento dello scopo del fondo;
- la gestione avviene in autonomia dai partecipanti e gli organi di *governance* del fondo – assemblea dei partecipanti e comitato consultivo – godono di competenze in linea con la prassi di settore per analoghe tipologie di fondi;
- è prevista l'immissione degli immobili sul mercato mediante la vendita nel corso della durata del fondo o, comunque, al momento della liquidazione, senza che vi siano diritti di prelazione in favore dei partecipanti;
- è prevista la sostituzione della SGR, anche per volontà dei partecipanti, anche senza adeguata motivazione (decorso un certo lasso di tempo dall'avvio dell'operatività dei fondi, con un determinato preavviso e pagando un'indennità).

Alla luce di quanto sin qui riportato e considerate, da un lato, la peculiare natura di InvImIt (società a controllo interamente pubblico, ma autorizzata allo svolgimento di un'attività riservata)

e, d'altro lato, la peculiare natura dei fondi dalla stessa istituiti e gestiti (in merito alla cui qualificazione giuridica vi sono ancora incertezze maturate in ambito giurisprudenziale), sono in corso approfondimenti in merito all'applicabilità o meno della normativa in questione. Al riguardo, nell'ottica di addivenire ad una puntuale definizione del regime giuridico applicabile – anche con riguardo ai temi connessi alla anti - corruzione ed alla trasparenza – la SGR ha predisposto un quesito da sottoporre alle competenti Autorità.

Cionondimeno, nelle more degli attesi chiarimenti, anche considerata la rilevanza delle materie trattate, si è ritenuto – in via prudenziale - di provvedere alla predisposizione del PTPC e del PTTI sulla base dei seguenti assunti:

- che la SGR non svolga nella sua attività istituzionale attività c.d. di pubblico interesse, tenuto anche conto che il MEF non ha, ad oggi, pubblicato Invimit nell'elenco delle società controllate o partecipate *“con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate”*, come previsto dall'art. 22, comma 1 del D.Lgs. n. 33;
- che i fondi dalla stessa istituiti siano, comunque, dotati di soggettività giuridica, da considerarsi come autonomi centri di imputazione di rapporti giuridici e titolari di posizioni soggettive attive e passive.

### **3. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL D. LGS. N. 231/2001) E IL REATO DI CORRUZIONE AI SENSI DELLA L. 190/2012. ESEMPLIFICAZIONI DI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI**

In via preliminare si evidenzia che la Società ha già predisposto nel 2015 un piano di prevenzione della corruzione integrato nel modello di organizzazione, gestione e controllo e questo documento costituisce l'aggiornamento della parte del modello che costituisce il piano di prevenzione della corruzione.

Obiettivo del presente documento, redatto tenendo in considerazione le indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 12, è prevedere una serie di misure organizzative volte a prevenire:

- il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito, il "**Decreto**");
- il rischio di commissione di fenomeni corruttivi nell'accezione più ampia prevista dal PNA che definisce la corruzione come le *"le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*.



Posto quanto sopra, si è ritenuto opportuno chiarire il concetto di “corruzione” che comprende non soltanto le fattispecie incriminatrici previste dal codice penale ma qualsiasi malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le singole fattispecie penali rilevanti ai fini del presente documento riguardano gli artt. 24 e 25 nel Decreto.

#### **I. I reati richiamati dall'art. 24 del Decreto**

##### **a) Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o della Comunità Europea, non si proceda all’utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell’aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l’attività programmata si sia comunque svolta).

Il reato stesso può realizzarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui, a seguito della percezione di un finanziamento pubblico erogato per determinati fini, si ometta di destinare le somme percepite per tali finalità.

##### **b) Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell’Unione Europea (art. 316-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui mediante l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l’omissione di informazioni dovute si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea.

In questo caso, a nulla rileva l’uso che viene fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell’ottenimento dei finanziamenti.

Il reato potrebbe ad esempio configurarsi nel caso in cui il finanziamento venga concesso a seguito dell’utilizzazione di documentazione falsa.

##### **c) Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico (art. 640 comma 2 n. 1, c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato, oppure ad altro Ente Pubblico.

A mero titolo di esempio, il reato potrebbe realizzarsi qualora allo scopo di ottenere una licenza od una autorizzazione amministrativa, vengano indotti in errore i pubblici ufficiali incaricati

facendo apparire agli stessi una falsa rappresentazione della realtà, ottenendo così indebitamente il provvedimento.

d) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Il reato potrebbe configurarsi come nel caso precedente, ma deve avere specificatamente ad oggetto l'ottenimento di erogazioni pubbliche.

e) Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico dell'ente pubblico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno dello Stato o altro ente Pubblico.

## II. I reati richiamati dall'art. 25 del Decreto

a) Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, abusando della sua qualità o poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

b) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

Tale fattispecie sanziona la condotta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di Pubblico Servizio che, abusando della propria qualità o funzione, faccia leva su di essa, per suggestionare, persuadere o convincere taluno a dare o promettere qualcosa, per se o per altri. In tale ipotesi, la volontà del privato è repressa dalla posizione di preminenza del Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, i quali, sia pure senza avanzare aperte ed esplicite pretese, operano di fatto in modo da ingenerare nel soggetto privato la fondata persuasione di dover sottostare alle decisioni del pubblico ufficiale per evitare il pericolo di subire un pregiudizio eventualmente maggiore

In considerazione del fatto che in questo caso il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio non costringe il privato - come nel caso di concussione - ma lo induce a dare o promettere qualcosa, abusando della sua qualità, la pena prevista è ridotta rispetto il reato di concussione.

Alla stessa pena soggiace sia il Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio sia il privato che è indotta a dare o promettere utilità.

c) Corruzione

Il delitto di corruzione si differenzia da quello di concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale.

Si possono individuare diversi tipi di corruzione; di seguito un breve riepilogo:

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Il reato si configura allorché un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio riceva per sé o per altri, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Ai fini della ricorrenza di tale reato è necessario che la promessa di denaro o di altra utilità siano accettate dal pubblico ufficiale, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione, prevista dall'art. 322 c.p.

A titolo di esempio il reato potrebbe configurarsi laddove un pubblico ufficiale e un referente della società, anche consulente si accordino in modo che a fronte di un pagamento in denaro, il pubblico ufficiale adotti un provvedimento del suo ufficio (es. rilascio di una licenza nei termini) nei confronti della Società.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Il reato si configura allorché un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio ricevano per sé o per altri, in denaro o altra utilità, denaro o altra utilità per compiere, o per aver compiuto, un atto contrario ai doveri d'ufficio, ovvero per omettere o ritardare (o per avere omesso o ritardato) un atto del proprio ufficio.

È necessario che la promessa di denaro o di altra utilità siano accettate, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione, prevista dall'art. 322 c.p.

Nel reato in esame l'accordo criminoso deve essere funzionale ad un atto contrario ai doveri di ufficio, come far omettere al pubblico ufficiale l'adozione di un provvedimento favorevole ad una azienda concorrente.

A titolo d'esempio, il reato potrebbe configurarsi qualora soggetti riferibili alla Società nell'ambito dello svolgimento di gare pubbliche, accettino denaro od altra utilità da parte di una impresa partecipante per aggiudicare la gara a quest'ultima in luogo dell'impresa che risulterebbe aggiudicataria.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c. p.)

Il reato si configura nel caso in cui i fatti di corruzione di cui alle fattispecie che precedono

siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

È opportuno evidenziare che nella nozione di pubblico ufficiale sono sussumibili, oltre al magistrato, anche altri soggetti quali il cancelliere, i testi e qualsiasi altro funzionario pubblico operante nell'ambito di un contenzioso.

Questo reato potrebbe ravvisarsi qualora il consulente della società, in concorso con il referente aziendale, offra denaro al giudice (e questi accetti l'offerta) al fine di farlo pronunciare favorevolmente nell'ambito di un contenzioso della società.

#### Corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c. p.)

Le disposizioni previste per il reato di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) e di corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) si applicano non solo al pubblico ufficiale bensì anche all'incaricato di pubblico servizio.

Si rimanda per le ipotetiche modalità di realizzazione a quanto sopra indicato in materia di corruzione.

#### Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui sia formulata la promessa o l'offerta di una somma di denaro o di un'altra utilità nei confronti di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, qualora la promessa o l'offerta non siano accettate e riguardino, in via alternativa il compimento di un atto d'ufficio; l'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio; o il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Perché sia integrato il reato è necessario che la promessa di denaro o di altra utilità non siano accettate, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata una delle fattispecie di corruzione previste dagli artt. 318 e 319 cod. pen..

- d) Peculato, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli Organi delle Comunità Europee o di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)

Il reato si configura allorché la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in rubrica, per la cui specificazione si rimanda a quanto indicato *supra*, venga compiuta da, o nei confronti di membri degli organi delle Comunità europee o di Stati esteri. Tali soggetti sono assimilati ai pubblici ufficiali qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli Incaricati di Pubblico Servizio negli altri casi.

Devono essere segnalate, inoltre, ulteriori fattispecie di reato rilevanti, ossia:

- a) Inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23 D. Lgs. n. 231/2001)

Tale reato si realizza qualora, nello svolgimento dell'attività dell'ente cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, si trasgredisca agli obblighi o ai divieti inerenti tali sanzioni o misure.

Inoltre, se dalla commissione del predetto reato l'ente trae un profitto di rilevante entità, è prevista l'applicazione di misure interdittive anche differenti, ed ulteriori, rispetto a quelle già irrogate.

b) Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

c) Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisca o turbi la gara nei pubblici incanti [c.p.c. 503, 534, 581; c.p.p. 264] o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontani gli offerenti.

d) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turbi il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

e) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Tale ipotesi di reato, salvo che il fatto costituisca più grave reato, si configura qualora gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

#### **4. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Come si è detto, il PTPC ha l'obiettivo di formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Più in particolare, *“è uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione”* (PNA, all. 1, par. B1, pag. 11).

Presupposto per l'individuazione di dette *misure concrete* è l'adeguata gestione del rischio corruttivo, che richiede:

- l'analisi del contesto esterno, finalizzata a rilevare come le caratteristiche ambientali (ad esempio, contesto economico, culturale, portatori e rappresentanti di interessi esterni) possano potenzialmente favorire fenomeni corruttivi;
- l'analisi del contesto interno, finalizzata anch'essa ad evidenziare gli aspetti organizzativi e gestionali che possono potenzialmente favorire fenomeni corruttivi;
- la mappatura di tutti i processi aziendali cui concorrono i soggetti interni per quanto di competenza;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento del rischio che si attua mediante l'individuazione e l'adozione, attraverso un'apposita programmazione, di misure organizzative finalizzate a mitigare o eliminare rischi corruttivi;
- monitoraggio sull'attuazione del PTPC nonché delle misure individuate.

L'intero processo di gestione del rischio è coordinato dal RPC con il coinvolgimento dei responsabili di funzione per le aree di competenza.

#### **5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO: I SOGGETTI INTERNI**

Di seguito sono indicate le attività in capo ai soggetti che intervengono nel processo di gestione del rischio.

##### **5.1 L'organo di indirizzo politico: il Consiglio di Amministrazione**

L'organo d'indirizzo politico in Invimit è il Consiglio di Amministrazione il quale:

- designa il RPC e il Responsabile per la trasparenza;
- adotta il PTPC e del programma triennale della trasparenza e integrità, che costituisce una sezione del PTPC;
- adotta misure di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza;
- è l'organo cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza relazionano in merito all'attività svolta per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza e dell'integrità, ovvero in merito all'attuazione del PTPC e del programma triennale della trasparenza e integrità, segnalando altresì i casi di violazione accertati.

In merito al processo di adozione del piano, la Determinazione ANAC n. 12 ha raccomandato alle società la più larga condivisione delle misure di prevenzione della corruzione a livello di organo amministrativo. A tal fine il 28 dicembre 2015 il Consiglio di Amministrazione ha approvato la bozza di schema di piano di prevenzione della corruzione ed ha dato mandato al RPC a procedere

alla predisposizione della versione definitiva.

Il 27 gennaio 2016 il Consiglio di Amministrazione ha approvato la versione definitiva del PTPC.

## **5.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

La Società ha designato il RPC come previsto dalla L. 190/2012. In particolare, fermo restando i compiti e i doveri previsti dalla L. 190/2012 e dalle Determinazioni ANAC n. 8 e 12, il RPC:

- elabora la proposta di piano della prevenzione, adottato poi dal Consiglio di Amministrazione. La proposta di piano è elaborata sulla base delle informazioni e notizie rese dai responsabili delle funzioni;
- definisce, in accordo con il Responsabile Risorse Umane e Organizzazione, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- cura e verifica l'attuazione del PTPC in base al piano di audit definito annualmente;
- redige e pubblica la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- promuove e ed effettua incontri periodici, almeno annuali, con il Collegio Sindacale;
- pubblica il PTPC sul sito internet dell'Ente all'apposita sezione "Società Trasparente".

### Poteri di interlocuzione e controllo

Al RPC sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC.

A tal fine sono garantiti al RPC i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità al Consiglio di Amministrazione;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione del PTPC o sul suo aggiornamento;
- interfacciarsi con il Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza e ciascun responsabile di funzione, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti.

Per le proprie attività di indagine, analisi e controllo, il RPC dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Il RPC ha, inoltre, la libertà di effettuare interviste al personale, salvo quanto diversamente stabilito dalla normativa vigente.

Al RCP non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPC può avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività cui il RPC è tenuto.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPC può avvalersi:

- del responsabile della funzione Affari Legali e Societari in ordine all'interpretazione della normativa rilevante;
- del responsabile della funzione Risorse Umane e Organizzazione in ordine alla formazione del personale e ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del PTPC;
- della Funzione Internal Audit per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dalla Società al fine di ridurre i rischi di corruzione.

Il RCP, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni; in ogni caso le informazioni sono trattate in conformità con la legislazione vigente in materia.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del RPC, sia nella fase di aggiornamento del PTPC, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

#### Supporto operativo

Il RPC deve essere provvisto di mezzi finanziari adeguati a consentirne la normale operatività. A tal fine il Consiglio di Amministrazione provvede a dotare annualmente il RPC di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese da sostenere nell'esercizio delle proprie funzioni.

#### Misure poste a tutela dell'operato del RPC

Il RPC deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- il RPC può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa;
- rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- nei casi di cui alle precedenti paragrafi, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato RPC, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'ANAC della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace.



### Responsabilità del RPC

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di RPC, si applicano le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL Dirigenti Aziende Commerciali e al Sistema disciplinare.

#### **5.3 I Responsabili delle funzioni**

I responsabili delle funzioni, in particolare quelle a maggior rischio corruttivo:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC in tema di prevenzione della corruzione;
- partecipano, per la parte di rispettiva competenza, al processo di rilevazione, identificazione e valutazione del rischio;
- propongono al RPC l'adozione di ulteriori misure di prevenzione;
- osservano le misure contenute nel PTPC nonché nel Codice Etico;
- partecipano ai processi di formazione e aggiornamento definiti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- segnalano al RPC eventuali situazioni di illecito.

Inoltre i responsabili delle funzioni, nel caso in cui si verificano episodi di corruzione o situazioni di illegalità nell'ambito del settore di competenza, hanno l'obbligo di darne immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Ai responsabili delle funzioni interessate il RPC ha inviato la bozza di PTPC al fine di condividere i processi mappati ed individuare per quelli a rischio, le misure da adottare e i flussi informativi da inviare al RPC.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, su base semestrale, richiede ai responsabili di funzione, in relazione al settore di competenza, informazioni:

- sullo stato di attuazione delle misure individuate nel PTPC, con particolare riferimento a quelle destinate a presidiare le aree a più elevato rischio;
- sulle segnalazioni di eventuali incongruenze nell'attuazione delle previsioni del PTPC;
- su proposte di interventi per la modifica delle misure di prevenzione;
- su segnalazioni di casi di inconfiribilità e incompatibilità, nonché del mancato rispetto delle regole in materia di conferimento di incarichi esterni;
- su segnalazione dei casi di violazione degli obblighi comportamentali, previsti dal Codice Etico, anche per quanto attiene alla eventuale conseguente azione disciplinare;
- su ogni altro aspetto che possa riguardare l'applicazione del presente PTPC.

#### **5.4 I dipendenti della Società e i collaboratori**

I dipendenti nel loro complesso:

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio, ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni, è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice Etico della Società.

### **5.5 L'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza - pur dovendosi intendere qui richiamati, in generale, i compiti assegnatogli nel documento "Parte Generale" del Modello e nel documento "Statuto dell'OdV", in relazione alla prevenzione dei reati di cui alla presente parte speciale - tra l'altro, deve:

- prendere visione del PTPC, prima dell'adozione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione, per formulare eventuali proposte di modifica e/o integrazioni;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, proponendo modifiche nel caso in cui il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai suoi sub responsabili, nonché le procedure aziendali vigenti;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema Disciplinare, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- segnalare al RPC le eventuali situazioni di illecito rilevate ai sensi del PTPC;
- curare il costante aggiornamento del Modello, proponendo agli organi aziendali di volta in volta competenti l'adozione delle misure ritenute necessarie o opportune al fine di preservarne l'adeguatezza e/o l'effettività;
- adoperarsi affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.

IL RCP informa con cadenza almeno semestrale l'OdV in relazione all'attività svolta ai sensi del paragrafo precedente; a tal fine potranno anche essere organizzate apposite riunioni periodiche.

## **6. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

### **6.1 Il contesto esterno**

Pur in un contesto esterno che, come risulta dalle analisi condotte recentemente dall'ANAC<sup>2</sup>, è altamente corruttivo, si deve tener conto che la Società opera in un settore la cui attività ha per obiettivo, ai sensi anche della disciplina in questione:

---

<sup>2</sup> L'ANAC ha effettuato un'analisi quali-quantitativa sulla totalità delle sentenze pronunciate dalla Corte dei Conti nel periodo 2010 - 2012 nell'ambito delle fattispecie giuridiche che riguardano i reati di corruzione e concussione (300

- la salvaguardia della fiducia nel sistema finanziario;
- la tutela degli investitori;
- la stabilità, il buon funzionamento e la competitività del sistema finanziario;
- l'osservanza delle disposizioni in materia finanziaria.

Al riguardo si fa altresì presente che la Società, al pari delle altre SGR e delle altre società vigilate da Banca d'Italia e Consob, è chiamata, in via di sintesi e senza pretesa di esaustività a:

- operare con diligenza, correttezza e trasparenza nell'interesse dei partecipanti ai fondi e dell'integrità del mercato;
- organizzarsi in modo tale da ridurre al minimo il rischio di conflitti di interesse anche tra i patrimoni gestiti e, in situazioni di conflitto, agire in modo da assicurare comunque un equo trattamento dei fondi in gestione;
- adottare misure idonee a salvaguardare i diritti dei partecipanti ai fondi; disporre di adeguate risorse e procedure idonee ad assicurare l'efficiente svolgimento dei servizi.

Per quanto riguarda i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, i principali soggetti qualificabili come tali sono il MEF, socio unico, nonché, almeno inizialmente, le pubbliche amministrazioni/enti che apportano o trasferiscono il loro patrimonio immobiliare. Possono inoltre essere ricompresi in tale categoria anche i soggetti terzi che dovessero acquistare le quote dei fondi immobiliari.

Di tali elementi si è tenuto conto nel processo di gestione del rischio.

## 6.2 Il contesto interno

Per la descrizione dell'attività svolta dalla Società, della sua struttura organizzativa nonché delle caratteristiche dei fondi gestiti si rimanda alla sezione introduttiva di questo documento.

Preme rammentare che Invimit è stata autorizzata al servizio di gestione collettiva del risparmio da Banca d'Italia, sentita la Consob, nell'ottobre 2013. Come più avanti specificato, operando in un settore vigilato la Società è obbligata ad avere presidi di controllo anche di secondo livello, quali le funzioni di Compliance, di Risk Management e di Antiriciclaggio, e di terzo livello (Revisione Interna).

La Società è altresì tenuta ad adottare, applicare e mantenere procedure interne che specificano in forma chiara e documentata i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti e consentono di ricostruire i comportamenti posti in essere. Le procedure organizzative da adottare sono state individuate, prioritariamente, in ragione dell'esigenza di assicurare il corretto esercizio

---

sentenze) nei confronti della pubblica amministrazione ed è risultato che il settore degli appalti è di grande rilevanza in quanto il 22% delle sentenze di condanna riguarda tale settore. Di queste sentenze, il 49% riguarda gli appalti per i lavori pubblici, il 38% gli appalti per le forniture e il 13% per i servizi.

Fonte:

<http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Pubblicazioni/RapportiStudi/Metodologie-di-misurazione.pdf>

“Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche”, ANAC.

dell'attività propria della SGR e, successivamente, sulla base delle attività di carattere più strettamente operativo in considerazione del progressivo consolidamento della struttura aziendale.

Le procedure rilevanti che riguardano l'operatività della Società hanno ad oggetto:

- PO-01 *Conflitti di interessi*
- PO-02 *Compliance*
- PO-03 *Risk Management*
- PO-04 *Internal audit*
- PO-05 *Protocollazione*
- PO-08 *Segnalazioni e comunicazioni di vigilanza (scadenzari)*
- PO-09 *Privacy*
- PO-10 *Flussi informativi verso gli organi societari e le funzioni di controllo*
- PO-12 *Riunioni degli organi societari*
- PO-13 *Antiriciclaggio e antiterrorismo*
- PO-15 *Acquisti di beni e servizi per la SGR*
- PO-17 *Ciclo passivo della SGR*
- PO-22 *Bilancio e contabilità SGR*

La Società sta portando avanti la predisposizione delle ulteriori procedure necessarie per la piena operatività della SGR, avviando contemporaneamente l'attività di revisione delle procedure esistenti, anche in considerazione degli obblighi di adeguamento alle normative tra cui quelli relativi alla prevenzione della corruzione.

In merito alla *governance*, oltre alla previsione, nell'ambito del Consiglio di Amministrazione, della figura dell'Amministratore Indipendente (oggi presenti in numero di due), con specifici compiti in materia di situazioni di conflitto di interessi, la SGR ha adottato un Codice di Comportamento (oltre al Codice Etico) che contiene, tra l'altro, disposizioni volte a:

- obbligare i destinatari alla riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dagli investitori o di cui comunque dispongano in ragione della funzione esercitata;
- stabilire le procedure da rispettare per compiere per conto proprio operazioni – c.d. personali – aventi ad oggetto immobili e strumenti finanziari;
- obbligare i soggetti che nell'esercizio della funzione di gestione hanno, in relazione a determinate scelte di investimento, un interesse personale in potenziale conflitto con l'interesse dei patrimoni gestiti a darne comunicazione all'alta direzione;
- disciplinare il conferimento di incarichi e procure da parte degli investitori ed i rapporti con i soggetti esterni;
- vietare di ricevere utilità da terzi che possano indurre a comportamenti in contrasto con gli interessi degli investitori e della SGR;
- individuare i principi generali di comportamento da seguire nei rapporti con la stampa o con altri soggetti esterni (ad es., le pubbliche amministrazioni);
- disciplinare il c.d. cumulo di funzioni;
- disciplinare i requisiti e le attribuzioni degli Amministratori Indipendenti presenti nel Consiglio di Amministrazione.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa, si evidenzia che il vertice aziendale di Invimit è composto dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente, dall'Amministratore Delegato e dal Direttore Generale.

A diretto riporto del Consiglio di Amministrazione si collocano le funzioni di:

- **Controllo di conformità.** Sovrintende al monitoraggio delle procedure interne controllandone regolarmente l'adeguatezza e l'efficacia rispetto alla normativa applicabile.
- **Risk management.** Collabora alla definizione del sistema di gestione del rischio d'impresa e dei fondi gestiti dalla Società e presiede al funzionamento del relativo sistema, adottando misure per rimediare alle carenze riscontrate e verificandone l'adeguatezza e l'efficacia.
- **Antiriciclaggio.** Sovrintende ai sistemi ed alle procedure adottate dalla Società in materia di antiriciclaggio.
- **Revisione Interna,** il cui responsabile è altresì Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Adotta, applica e mantiene il piano di audit per l'esame e la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia dei sistemi, dei processi, delle procedure e dei meccanismi di controllo della Società.

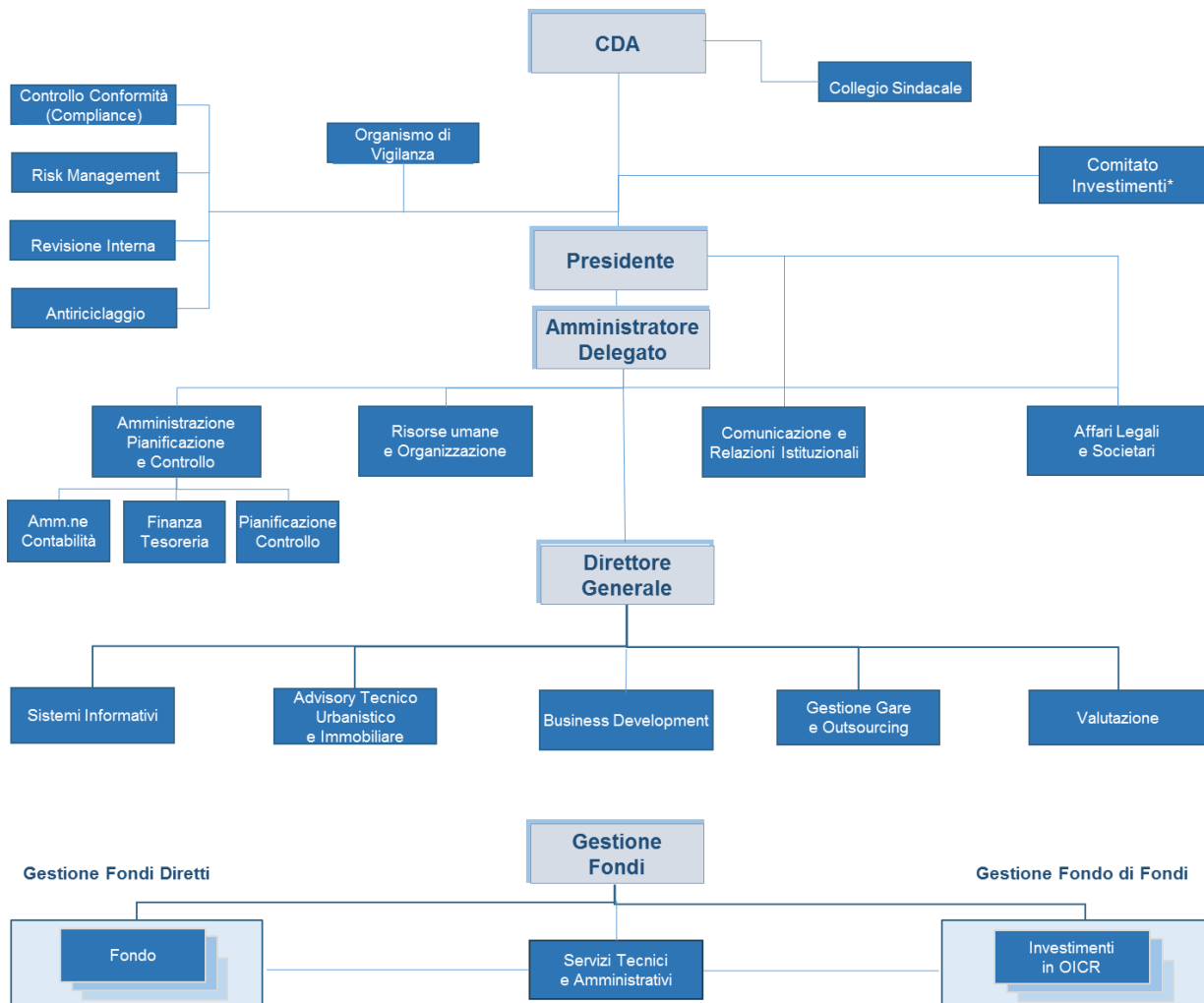
A diretto riporto dell'Amministratore Delegato si collocano le seguenti Funzioni:

- **Amministrazione, Pianificazione e Controllo.** Con le sotto-funzioni "Amministrazione e Contabilità", "Finanza e Tesoreria", "Pianificazione e Controllo" e con un organico di 3 persone, assiste il vertice aziendale nell'impostazione e gestione del sistema di governo per gli aspetti economici, fiscali e finanziari garantendo, al tempo stesso, la corretta applicazione delle politiche economiche e finanziarie aziendali.
- **Affari Legali e Societari.** Supporta l'Amministratore Delegato e le funzioni aziendali nelle tematiche legali e negli adempimenti connessi all'attività della Segreteria societaria.
- **Comunicazione e Relazioni Istituzionali.** Contribuisce alla definizione ed attuazione delle strategie di comunicazione della Società.
- **Risorse umane e organizzazione.** Si occupa dello sviluppo e della gestione delle risorse umane.

Riporta altresì all'Amministratore Delegato il Direttore Generale che sovrintende alle funzioni di:

- **Sistemi Informativi.** Fornisce supporto informatico alla struttura aziendale, in linea con le strategie e le politiche generali dell'azienda.
- **Advisory Tecnico, Urbanistico e Immobiliare.** Fornisce supporto tecnico specialistico in relazione alle questioni urbanistiche ed amministrative, nonché alle procedure pubbliche connesse con l'apporto e acquisto dei portafogli pubblici dagli Enti Territoriali e con i progetti di valorizzazione degli stessi.
- **Business Development.**
- **Gestione Gare e Outsourcing.** Si occupa della gestione dei processi di selezione di professionisti e operatori cui affidare incarichi riferiti alla Società e ai Fondi gestiti.
- **Valutazione.** Sovrintende il processo di valutazione dei beni immobili e dei diritti reali immobiliari in cui è investito il patrimonio di ciascun fondo immobiliare, al fine di assicurare la corretta applicazione delle politiche e procedure di valutazione, nonché controlla l'operato degli Esperti Indipendenti.

- **Gestione Fondi.** Cura le attività di gestione dei Fondi immobiliari e dei relativi asset, in linea con le strategie e le politiche gestionali della Società. Si articola nelle sotto-funzioni “Gestione Fondi Diretti” e “Gestione Fondo dei Fondi”, a loro volta supportate dalla funzione “Servizi Tecnici e Amministrativi” nell’attività di supervisione del processo di erogazione dei servizi tecnici professionali e immobiliari.



\* Con delibera del 26 novembre 2015 è stato eliminato il Comitato Investimenti, organo tecnico con funzione consultiva e di supporto al Consiglio di Amministrazione della SGR. Sono comunque attualmente in corso riflessioni in merito all’opportunità di ripristinare il suddetto comitato, eventualmente con una diversa composizione o con un organismo analogo.

A livello di organico, al 31 dicembre u.s. sono presenti in azienda 23 persone: 5 persone (di cui 1 distaccata dall’Agenzia del Demanio) ricoprono un ruolo dirigenziale e 18 persone (di cui 3 distaccate dall’Agenzia del Demanio) con ruolo non dirigenziale.

## 7. LA MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO

Come indicato nella Parte Generale del Modello (par. 3.2), Invimit ha programmato l’attuazione

di un piano di intervento volto a sottoporre ad una approfondita analisi l'organizzazione e l'attività della Società.

Per l'aggiornamento del presente piano il RPC ha tenuto conto della mappatura dei rischi aziendali - strategici, di mercato, operativi, di controparte - della Società predisposta dalla funzione di Risk Management nonché delle indicazioni fornite nella Determinazione ANAC n.12. In tale documento l'ANAC, nel corso dell'analisi dei PTPC, ha individuato ulteriori aree, oltre alle quattro obbligatorie individuate nel PNA<sup>3</sup>, che sono svolte in gran parte da amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

In conclusione di questa attività è stata predisposta una prima bozza di PTPC, che recepisce le indicazioni della Determinazione ANAC n. 12, in cui sono stati individuati i processi rilevanti e le connesse attività. Tale bozza, come già anticipato, è stata trasmessa ai responsabili delle funzioni al fine di condividere i processi mappati ed individuare le misure di mitigazione da adottare e i flussi informativi da inviare al RPC.

La medesima bozza è stata altresì approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 dicembre u.s..

Nel corso del mese di gennaio, in appositi incontri con i responsabili delle funzioni interessate, sono stati condivisi i processi mappati ed individuate, nell'ambito degli stessi, le attività "a rischio reato" e/o le "attività sensibili", ossia le attività della Società per le quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, sulla base dei risultati dell'analisi, il rischio di commissione dei reati teoricamente riconducibili alla tipologia dei c.d. reati presupposto, presi in considerazione dal presente documento (reati contro la P.A. e corruzione).

A tal proposito si rappresenta che, data la struttura della Società, l'identificazione delle attività a rischio che compongono ciascun processo mappato - al fine di individuare puntuali misure di trattamento del rischio a cui sono assoggettate - per alcuni processi sarà completata ed affinata entro il 2017, come consentito dalla Determinazione ANAC n. 12.

Di seguito si elencano i processi che rilevano con riferimento alla SGR:

- Pianificazione SGR
  - o Predisposizione budget
  - o Gestione extra-budget
- Ciclo attivo
  - o Fatturazione attiva
- Ciclo passivo
  - o Fatturazione passiva
  - o Gestione pagamenti
- Processo di acquisto
  - o Programmazione

---

<sup>3</sup> Le aree a rischio indicate nell'originario PNA sono: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

- Progettazione della gara
- Selezione fornitori
- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- Rendicontazione del contratto
- Amministrazione e finanza
  - Contabilità e bilancio
  - Gestione richieste indagini giudiziarie e finanziarie
- Gestione del personale
  - Recruiting
  - Gestione presenze
  - Sistema premiante
  - Conferimento incarichi di collaborazione
- Attività legali
  - Definizione poteri di spesa
  - Aggiornamenti normativi
  - Contenzioso
  - Adempimenti SGR
- Gestione sistemi informativi (Information technology)
  - Gestione sicurezza IT
- Protocollazione documenti
  - Protocollazione
  - Archiviazione
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
  - Gestione rapporti con le Autorità.

## 8. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come indicato nel PNA in relazione a ciascun processo mappato è stato valutato il livello di rischio, seguendo la metodologia suggerita nell'allegato 5 del PNA.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico ed è il risultato della stima del valore della "probabilità" (nel caso specifico, discrezionalità del processo, rilevanza esterna, complessità, valore economico e frazionabilità del processo) e il valore dell'"impatto" (misurato come impatto economico, organizzativo e reputazionale).

Il valore della probabilità e dell'impatto sono poi moltiplicati per ottenere il livello di rischio a livello di processo.

Le tabelle che seguono sintetizzano i criteri di valutazione del rischio utilizzati, con i relativi indici diretti a misurare la "probabilità" e "l'impatto".

Tabella n. 1 – Indici di valutazione della probabilità

Indici di valutazione della probabilità	Descrizione	Valore numerico
---	-------------	-----------------



Discrezionalità dell'attività (esistenza di specifica normativa che disciplina il processo o l'attività nelle sue fasi; pubblicità degli atti procedurali; ecc.)	Processo del tutto vincolato	1
	Processo parzialmente vincolato da legge e atti amministrativi	2
	Processo parzialmente vincolato solo dalla legge	3
	Processo parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, procedure interne)	4
	Processo altamente discrezionale	5
Rilevanza all'esterno della società	Rilevanza solo interna	2
	Risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla società	5
Complessità del processo con riguardo al coinvolgimento di soggetti esterni alla società/altre amministrazioni	Il processo coinvolge una sola amministrazione/un solo soggetto esterno	1
	Il processo coinvolge più di tre amministrazioni/soggetti esterni	3
	Il processo coinvolge più di cinque amministrazioni/soggetti esterni	5
Frazionabilità del processo	No	1
	Si	5
Impatto economico del processo su soggetti esterni	Impatto economico rilevante solo all'interno	1
	Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni di media rilevanza economica (esempio borsa di studio)	3
	Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni di elevata rilevanza economica (es. affidamento appalto)	5
<i>Valori e frequenze della probabilità (calcolo della media dei valori attribuiti ai suddetti indici): 0= nessuna probabilità 1=improbabile 2=poco probabile 3=probabile 4=molto probabile 5=altamente probabile</i>		

**Tabella 2 – Indici di valutazione dell'impatto**

Indici di valutazione dell'impatto	Descrizione	Valore numerico
Impatto organizzativo: percentuale di personale impiegato nel processo (o nell'attività) rispetto al totale del personale impiegato nel servizio competente delle singole strutture	Fino a circa il 20%	1
	Fino a circa il 40%	2
	Fino a circa il 60%	3
	Fino a circa l'80%	4
	Fino a circa il 100%	5
Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni, pronuncia di sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti della Società ovvero pronuncia di sentenze al risarcimento del danno, nei confronti di Invimit, per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe	NO	1
	SI	5
Impatto reputazionale: pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi nel corso degli ultimi 5 anni	No	0
	Non ne abbiamo memoria	1
	Si sulla stampa locale	2

	Si sulla stampa nazionale	3
	Si sulla stampa locale e nazionale	4
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento (ovvero posizione, ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione)	A livello di addetto	1
	A livello di collaboratore o funzionario	2
	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
	A livello di dirigente di ufficio generale	4
	A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
<i>Valori e importanza dell'impatto (calcolo della media dei valori attribuiti ai suddetti indici): 0=nessun impatto 1=marginale 2=minore 3=soglia 4=serio 5=superiore Impatto</i>		

Mediante l'applicazione dei criteri descritti alle attività individuate nell'ambito della mappatura dei processi, si ottiene un valore che rappresenta il livello di rischio rilevato, che può assumere valori ricompresi tra 0 e 25.

Ai fini del presente PTPC, si considerano a più elevato rischio i processi con valore numerico pari o superiore a 16.

#### Tabella n.3 - Scala valori Rischio

<b>Rischio</b>	<b>Valore</b>
Basso	Da 0 a 5
Medio	Da 6 a 15
Alto	Da 16 a 25

Obiettivi del prossimo anno saranno quelli di procedere alla valutazione del rischio per ogni attività a rischio reato per la maggior parte dei processi rilevati con il coinvolgimento dei *process owner* interessati e di valutare di adottare una diversa metodologia di calcolo del rischio, conforme a quella interna utilizzata dalla funzione di Risk Management.

## **9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio ha riguardato la definizione delle misure da adottare al fine di mitigare il profilo di rischio associato all'“area a rischio reato”.

Le misure organizzative sono state individuate contemperando gli obiettivi che si prefiggono di raggiungere con le risorse a disposizione (di personale, tecnologiche e di budget). Nel caso debbano essere ancora implementate, è stata definita un'apposita programmazione ed assegnata la responsabilità al process owner.

Nelle tabelle seguenti sono riepilogati per ogni processo:

- le "**attività sensibili**" ossia le attività a rischio al cui svolgimento è collegato il rischio di

- commissione di reati e/o di fattispecie non penalmente rilevanti;
- **l'owner dell'attività**; a tal riguardo l'individuazione delle funzioni aziendali non deve considerarsi tassativa, visto che ciascun soggetto aziendale potrebbe in linea teorica essere coinvolto. È opportuno ricordare, inoltre, la possibilità che anche altri ruoli/funzioni aziendali possano risultare coinvolti, a titolo di concorso nel reato ex art. 110 c. p.;
  - **i reati astrattamente ipotizzabili** o le **fattispecie penalmente non rilevanti** (la Mala amministrazione) associati a ciascuna attività a rischio;
  - **il livello di rischio** sintetico associato a ciascun processo mappato, valutato seguendo la metodologia di cui al paragrafo precedente;
  - **la descrizione dei controlli/misure di trattamento e tempi di attuazione**, in relazione a ciascuna attività sensibile che compone il processo; in particolare, fermo restando il rispetto delle regole definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nei suoi protocolli (Codice Etico, ecc.), vengono indicati i principali punti di controllo (intesi come misure per neutralizzare o ridurre il livello di rischio) che i soggetti interessati sono tenuti a rispettare ed attuare al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA. Come già rappresentato, data la struttura della Società, l'identificazione delle fasi che compongono alcune macro aree a rischio - al fine di individuare puntuali misure di trattamento del rischio a cui sono assoggettate - sarà completata entro il 2017, come espressamente previsto dalla Deliberazione ANAC n. 12;
  - **indicatori e periodicità di informazione da rendere al RPC**, al fine di poter monitorare l'effettiva attuazione delle misure. Gli indicatori potranno essere modificati e/o corretti nel corso del 2016 in funzione sia dell'operatività, sia sulla base degli scostamenti tra valori attesi e quelli effettivamente rilevati.

**Legenda:****AD: Amministratore Delegato****ALS: Affari Legali e Societari****APC: Amministrazione, Pianificazione e Controllo****BD: Business Development****CdA: Consiglio di Amministrazione****DG: Direttore Generale****FM: Fund Manager****IT: Information Technology****ODA: ordine di acquisto****RdA: richiesta d'acquisto****RM: Risk Manager****RUO: Risorse Umane e Organizzazione****SEG: Segreteria****9.1 Pianificazione SGR**

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
1.2	Predisposizione budget	Eventuale interazione con i responsabili di spesa per info di loro competenza	APC	Non corretta taratura dei driver utilizzati per la stima dei costi da inserire nel budget		Mala amministrazione	4,5	APC predispone le previsioni di spesa sulla base delle esigenze delle funzioni aziendali opportunamente giustificate, effettuando il confronto con i dati consuntivi disponibili, laddove significativi.	in essere, formalizzazione procedura entro 2016	-	-
1.3	Gestione extrabudget	Approvazione extrabudget	AD / CDA	Mancato rispetto dei limiti dei poteri di spesa		Mala amministrazione		Le richieste di approvazione delle spese in extra-budget sono sottoposte all'AD	in essere	dati di extrabudget	trimestrale

## 9.2 Ciclo attivo SGR

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
2.1	Fatturazione attiva	Emissione manuale della fattura nel sistema informativo	APC	Non corretta emissione manuale della fattura nel sistema contabile		Mala amministrazione	2,8	I ricavi della SGR riferiti alle commissioni di gestione corrispondono ai costi a carico dei fondi. APC produce manualmente la fattura attiva che è controllata dal responsabile APC. L'importo è altresì controllato dalla Banca Depositaria.	in essere	-	-
2.1	Fatturazione attiva	Fatture da emettere	APC	Non corretto calcolo dell'ammontare delle fatture da emettere		Mala amministrazione		I ricavi di competenza per fatture da emettere corrispondono ai costi a carico dei fondi riferiti alle commissioni di gestione. L'importo è calcolato da APC e verificato dal responsabile APC. L'importo è controllato anche dalla Banca Depositaria.	in essere	-	-

### 9.3 Ciclo passivo SGR

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
3.1	Fatturazione passiva	Fatture da ricevere	APC	Non corretto calcolo dell'ammontare delle fatture da ricevere		Mala amministrazione	3,4	I costi per fatture da ricevere relative ad ordini inseriti a sistema sono calcolati in automatico. Il Responsabile APC chiede conferma via email alle funzioni competenti in merito alla completezza della situazione, con la richiesta di integrazione laddove necessario.	in essere	-	-
3.1	Gestione pagamenti	Pagamenti	APC	Pagamento di fatture già pagate in precedenza		Mala amministrazione		Il sistema evidenzia esclusivamente le partite aperte e per le quali non sia stata ancora abbinata la fattura. Il sistema inoltre blocca l'inserimento di due fatture con le medesime caratteristiche.	in essere	-	-

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
3.1	Gestione pagamenti	Pagamenti	APC	Pagamento di fatture in assenza di DURC		Mala amministrazione		La procedura prevede la segnalazione dei DURC scaduti. In mancanza di DURC valido non si provvede al pagamento della fattura.	in essere	-	-
3.1	Fatturazione passiva	Blocco fattura e richiesta inserimento ordine	APC	Registrazione di fatture nel sistema contabile (a fronte di lavori effettivamente eseguiti e necessari) senza la presenza della relativo ordine/contratto		Mala amministrazione		APC provvede ad abbinare le fatture ai relativi ordini/contratti. Nel caso di mancanza di ordine, APC ne verifica le motivazioni. Il sistema consente registrazione di fatture in assenza di ordini/contratti, per consentire l'inserimento di fatture per le quali l'ordine non è richiesto	in essere	elenco fatture ricevute non abbinabili agli ordini inseriti a sistema	trimestrale

## 9.4 Processo di acquisto

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astratto=mente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
3.1	Programmazione	Schedulazione degli acquisti	Funzione richiedente	Le esigenze di acquisto, pur effettive, non sono formalizzate per tempo, dando origine a procedure d'urgenza/proroghe		Mala amministrazione	4,4	Il controllo è effettuato dal Responsabile dell'Ufficio Gare e Outsourcing, che verifica la tempestività della richiesta sulla base delle scadenze contrattuali/effettivo manifestarsi dell'esigenza	in essere	Numero proroghe contrattuali	semestrale
3.1	Progettazione della gara	Compilazione RDA cartacea e firma del responsabile di funzione	Funzione richiedente	Incompleta/errata compilazione della RDA		Mala amministrazione		Il controllo è effettuato da APC per quanto riguarda la verifica di capienza budget, da ALS o APC in caso di prestazioni di servizi legali o fiscali e, infine, dal DG/AD al momento della firma della RdA	in essere	-	-
3.2	Progettazione della gara	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Ufficio Gare e Outsourcing	Illegittimo utilizzo di sistemi di affidamento, procedure negoziate e affidamenti diretti	Corruzione, Induzione indebita a dare o promettere utilità,	Mala amministrazione		Il controllo è effettuato a campione da RPC sulla base degli indicatori di monitoraggio	- revisione della procedura interna entro il 2016; - adozione dei controlli a seguito	a) rapporto tra affidamenti diretti/cottimi fiduciari e totale	semestrale (dopo approvazione e procedura aggiornata)



PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astratto= mente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione e dei flussi al RPC
				eventualmente anche per favorire un operatore	Concussione, Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico				dell'approvazione e della procedura aggiornata	procedure attivate; b) ripetuti affidamenti ad un operatore	
3.2	Progettazione della gara	Determinazione dell'importo della gara	Ufficio Gare e Outsourcing/ Richiedente	Stima del valore del contratto in modo da eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Corruzione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Concussione, Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico	Mala amministrazione		Il controllo è effettuato a campione da RPC sulla base degli indicatori di monitoraggio	- revisione della procedura interna entro il 2016;- adozione dei controlli a seguito dell'approvazione e della procedura aggiornata	Elenco contratti di importo che rientrano nella fascia pari a soglia - (soglia - 10%).	semestrale (dopo approvazione e procedura aggiornata)
3.2	Progettazione della gara	Definizione dei criteri di partecipazione	Ufficio Gare e Outsourcing	Illegittima definizione dei requisiti di accesso alla gara (ad es., requisiti tecnico-economici) eventualmente anche al fine di favorire determinati operatori (particolare attenzione alle clausole dei bandi che stabiliscono	Corruzione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Concussione, Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico	Mala amministrazione		Il controllo è effettuato dal RUP al momento dell'approvazione e degli atti di gara	in essere	Elenco gare con un solo offerente	semestrale

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astratto= ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione e dei flussi al RPC
				requisiti di partecipazione)							
3.2	Progettazione della gara	Definizione del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Ufficio Gare e Outsourcing	Illegittima previsione di criteri di aggiudicazione della gara		Mala amministrazione		Il controllo è effettuato dal RUP al momento dell'approvazione e degli atti di gara.	in essere	-	-
3.3	Selezione fornitori	Trattamento e custodia della documentazione di gara	ALS/Segreteria	Manipolazione offerte	Corruzione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Concussione, Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico			Tutta la documentazione cartacea ricevuta e trasmessa dalla Società è archiviata negli archivi aziendali a cura e sotto la responsabilità della Funzione Affari Legali e Societari che mantiene copia delle chiavi di tutti gli archivi cartacei	in essere	-	-

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astratto=mente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione e dei flussi al RPC
3.3	Selezione fornitori	Nomina della commissione di gara	Soggetto dotato dei necessari poteri	a) Formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, b) nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne, c) mancato rilascio della dichiarazione sull'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità	Corruzione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Concussione, Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico	Mala amministrazione		Controllo di primo livello da parte dell'Ufficio Gare e Outsourcing. Controllo di secondo livello a campione da parte del RPC.	- revisione della procedura interna entro il 2016; - adozione dei controlli a seguito dell'approvazione e della procedura aggiornata	-	-
3.4	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Ufficio Gare e Outsourcing	Mancata verifica dei requisiti o alterazione eventualmente per favorire altri operatori	Corruzione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Concussione, Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico	Mala amministrazione		Il controllo è effettuato al momento dell'aggiudicazione definitiva da parte di colui che sottoscrive il verbale di aggiudicazione definitiva	in essere	-	-

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astratto= ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione e dei flussi al RPC
3.6	Rendicontazione del contratto	Verifica della regolare esecuzione della prestazione richiesta	Richiedente	Mancata corrispondenza tra merce ricevuta/servizio e ordine, eventualmente anche al fine di favorire terzi	Corruzione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Concussione, Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico	Mala amministrazione		Il REC esegue l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura in base a quanto previsto contrattualmente, compilando l'apposito modulo "Verifica conformità bene/prestazione" allegato alla procedura PO-15.	in essere	-	-

## 9.5 Amministrazione e finanza

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
4.1	Contabilità e bilancio	Condivisione documenti contabili	APC/AD	Assenza/ carenza di controlli sulle informazioni contabili indicate in bilancio		Mala amministrazione	2,5	Il Responsabile APC effettua preventivamente un controllo sulla corretta classificazione dei conti secondo gli	in essere	-	-

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
								schemi previsti dalla Banca d'Italia in sede di predisposizione ed aggiornamento del piano dei conti. In sede di bilancio di verifica semestrale controlla i conti con saldo significativo.			
1.3	Contabilità e bilancio	Bilancio annuale e semestrale	APC/AD	Omessa/incompleta comunicazione al Consiglio di Amministrazione di informazioni gestionali e non	Concorso in falso in bilancio	Mala amministrazione		I dati a consuntivo sono predisposti da APC che li valuta e li sottopone all'AD. Sono soggetti a revisione legale e poi presentati in CdA	in essere	-	-
4.1	Contabilità e bilancio	Gestione c/c bancari e contabilizzazione incassi	APC	Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie anche al fine di occultare alcune operazioni	Corruzione, truffa ai danni dello Stato	Mala amministrazione		APC effettua la riconciliazione dei conti correnti bancari con cadenza mensile. L'analisi della riconciliazione viene formalizzata in un apposito prospetto predisposto per ogni conto corrente che viene poi validato dal Responsabile APC.	in essere	-	-
4.1	Contabilità e bilancio	Gestione c/c bancari	APC	Apertura di conti correnti non autorizzata		Mala amministrazione		L'autorizzazione dell'apertura/chiusura dei conti correnti spetta al responsabile APC e all'AD.	in essere	elenco c/c in essere	semestrale
4.3	Gestione richieste indagini	Ricezione, scansione, protocollazione e	SEG	Ritardi nella ricezione, protocollazione e		Mala amministrazione		Tutta la corrispondenza in entrata, ricevuta via	in essere	-	-

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
	giudiziarie e finanziarie	archiviazione delle comunicazioni da GdF		smistamento delle richieste pervenute in formato cartaceo				posta, fax o e-mail, viene tempestivamente presa in carico dagli addetti della segreteria i quali provvedono alla protocollazione ed alla distribuzione della stessa alle Funzioni destinatarie.			
4.3	Gestione richieste indagini giudiziarie e finanziarie	Verifica dati richiesti	APC	Mancato aggiornamento delle informazioni presenti nei sistemi contabili/gestionali relative agli investitori		Mala amministrazione		APC annota sul Registro Sottoscrittori del Fondo le controparti che hanno eseguito il versamento. Per le richieste di accertamenti ricevute, APC verifica l'eventuale sussistenza di rapporti con il soggetto sottoposto ad indagine.	in essere	-	-

## 9.6 Gestione del personale

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
5.1	Recruiting	Pianificazione del fabbisogno	Responsabile di funzione	Errata previsione nel budget annuale		Mala amministrazione	4,1	Le attività relative all'assunzione del personale sono effettuate direttamente dalla funzione interessata e dal RUO. Il CdA delibera l'assunzione del personale dirigente.	in essere, formalizzazione di procedura interna entro dicembre 2016	-	-
5.1	Recruiting	Predisposizione del profilo ricercato	Responsabile di funzione / AD	Definizione di profili tecnico-professionali, su cui basare le selezioni, non in linea con le reali esigenze aziendali		Mala amministrazione		Le attività relative all'assunzione del personale sono effettuate direttamente dalla funzione interessata e dal RUO. Il CdA delibera l'assunzione del personale dirigente.	in essere, formalizzazione di procedura interna entro dicembre 2016	-	-
5.1	Recruiting	Selezione del personale	Responsabile di funzione / AD	Mancata tracciabilità della selezione in quanto i selezionatori non hanno compilato la "sezione esito selezione" della "scheda candidato"		Mala amministrazione		La procedura interna deve prevedere l'obbligatorietà della compilazione della "scheda candidato" in tutte le sue parti. Il Codice Etico stabilisce che la società s'impegna ad adottare criteri di imparzialità,	in essere, formalizzazione di procedura interna entro dicembre 2016	-	-

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
								merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente ai rapporti di lavoro con i propri dipendenti o collaboratori. E' vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonchè ogni forma di nepotismo o favoritismo.			
5.1	Recruiting	Selezione del personale	Responsabile di funzione/ RUO	Retribuzione non di mercato rispetto al profilo ricercato		Mala amministrazione		Il prevedibile costo delle risorse da assumere è inserito nel budget annuale ai fini di una prima verifica complessiva di sostenibilità. Il budget è poi approvato dal Consiglio di Amministrazione. Il Comitato per le remunerazioni ha il compito di proporre al Consiglio di	in essere	-	-



PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
								amministrazione, in maniera non vincolante per quest'ultimo, la retribuzione dei dirigenti della Società.			
5.2	Gestione presenze	Rilevazione delle presenze	Persona incaricata	Omissione del controllo degli obblighi di timbratura		Mala amministrazione		Tutti i dipendenti sono soggetti all'obbligo di registrare la presenza mediante timbratura elettronica. Un addetto verifica i casi di mancata timbratura ed accerta le motivazioni.	in essere	-	
5.3	Sistema premiante	Retribuzione variabile	AD	Omesso controllo del raggiungimento degli obiettivi		Mala amministrazione		Il Codice Etico stabilisce che la società s'impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente ai rapporti di lavoro con i propri dipendenti o collaboratori. E' vietata ogni forma di nepotismo o favoritismo.	in essere, formalizzazione di <i>policy</i> in conformità a normativa vigente	-	-

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
5.3	Sistema premiante	Progressioni di carriera	AD	Progressioni di carriera accordate illegittimamente		Mala amministrazione		Le promozioni e gli aumenti retributivi sono definite dall'AD per il personale non dirigente mentre sono definite dal Consiglio di Amministrazione, su proposta non vincolante il Comitato Retribuzioni, per il personale dirigente. Il Codice Etico stabilisce che la società s'impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente ai rapporti di lavoro con i propri dipendenti o collaboratori. E' vietata ogni forma di nepotismo o favoritismo.	in essere	-	-
5.4	Conferimento incarichi di collaborazione	Assegnazione incarico	Richiedente/ RUO	Errata previsione nel budget annuale		Mala amministrazione		Il prevedibile costo dei collaboratori è inserito nel budget annuale ai fini di una prima verifica complessiva di sostenibilità. Il	in essere	-	-

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
								budget, preventivamente convalidato dall'AD, è poi approvato dal Consiglio di Amministrazione.			
5.4	Conferimento incarichi di collaborazione	Assegnazione incarico	RUO	Definizione di profili tecnico-professionali non in linea con le reali esigenze aziendali		Mala amministrazione		Il Codice Etico stabilisce che la società s'impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente ai rapporti di lavoro con i propri dipendenti o collaboratori. E' vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonchè ogni forma di nepotismo o favoritismo.	in essere	-	-

## 9.7 Attività legali

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottata	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
9.4	Definizione poteri di spesa	Conferimento procure	ALS	Non corretta predisposizione delle procure per le funzioni subdelegate.		Mala amministrazione	4,4	Al momento l'AD non ha facoltà di procurare. Quindi la procura viene data su mandato specifico del Consiglio di Amministrazione che la conferisce sulla base di una bozza predisposta da ALS. Ogni procura viene rilasciata a mezzo atto notarile.	in essere		
9.5	Aggiornamenti normativi	Monitoraggio panorama normativo	ALS	Ritardo/ Mancata rilevazione di aggiornamenti normativi significativi per il business della Società	Truffa ai danni dello Stato			La Funzione Compliance monitora nel continuo l'evoluzione normativa rilevante, rispetto al suo perimetro di competenza, identificando ogni potenziale impatto. La funzione ALS informa la funzione Compliance di eventuali aggiornamenti normativi.	in essere		
9.6	Contenzioso	Scelta legale esterno	ALS	Violazione anche formale della procedura nell'affidamento degli incarichi, anche al fine di favorire terzi	Corruzione, concussione, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità, truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico	Mala amministrazione		Tracciabilità della scelta del professionista	in essere	-	-

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottata	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
9.6	Contenzioso	Rendicontazione attività	ALS	Mancato aggiornamento dello stato avanzamento della causa		Mala amministrazione		ALS effettua il monitoraggio dell'attività dei legali esterni	da formalizzare in apposita procedura interna entro dicembre 2016	-	-
9.7	Adempimenti SGR	Segnalazioni di vigilanza SGR (Banca d'Italia/Consob)	ALS	Mancato o tardivo invio delle segnalazioni informative alla Banca d'Italia/Consob		Mala amministrazione		ALS effettua le segnalazioni avvalendosi di uno scadenziario degli adempimenti	in essere	-	-

## 9.8 Information technology

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione e dei flussi al RPC
7.1	Gestione sicurezza IT	Safety	IT	Inadeguatezza/ carenza dei presidi di sicurezza fisica con conseguente possibile perdita/distruzione di dati e informazioni o uso improprio		Mala amministrazione	1,8	I sistemi interni hanno funzionalità di disaster recovery.	in essere	-	-

7.1	Gestione sicurezza IT	Security	IT	Inadeguatezza/incompletezza delle operazioni di "back up" dei dati aziendali con conseguente possibile perdita/distruzione di dati e informazioni o uso improprio		Mala amministrazione	Sono attualmente in atto politiche di back up multiple, disciplinate nel contatto con l'outsourcer di servizi informatici	in essere	-	-
7.1	Gestione sicurezza IT	Tutte le attività	IT	Mancata definizione dei criteri di creazione e gestione delle password (in linea con la normativa) con conseguente violazione della riservatezza e dell'integrità delle informazioni		Mala amministrazione	Per quanto riguarda le cartelle di rete, i diritti di accesso sono accordati mediante ricorso a profili abilitativi assegnati dalla funzione IT su indicazione di AD/DG.	in essere, da formalizzare in apposita procedura entro 1° semestre 2016	-	-

## 9.9 Protocollazione

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
8.1	Protocollazione documenti in entrata / uscita	Tutte le attività	ALS	Ritardi nella protocollazione dei documenti in entrata/uscita		Mala amministrazione	4,2	Tutta la documentazione in entrata e in uscita deve essere processata dalla funzione Affari Legali e Societari. ALS provvede a consegnare la documentazione ai destinatari. Tutta la documentazione viene registrata nel protocollo aziendale (fatta salva la documentazione espressamente indicata in procedura), rispettando l'ordine di arrivo.	in essere	-	-

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
8.1	Protocollazione documenti in entrata / uscita	Tutte le attività	ALS	Smarrimento di documentazione ricevuta o trasmessa		Mala amministrazione		ALS verifica che la documentazione in uscita sia sempre provvista delle firme autorizzate del personale competente per il rilascio del documento in questione, ove richiesta, e che i documenti siano prodotti utilizzando gli standard	in essere	-	-
8.2	Archiviazione	Tutte le attività	ALS	Accesso non autorizzato alla documentazione	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	Mala amministrazione		Tutta la documentazione cartacea ricevuta e trasmessa dalla Società è archiviata negli archivi aziendali a cura e sotto la responsabilità della Funzione Affari Legali e Societari che mantiene copia delle chiavi di tutti gli archivi cartacei. Agli archivi cartacei possono accedere esclusivamente i soggetti autorizzati. L'accesso agli archivi elettronici è differenziato a seconda dell'attività e delle competenze.	in essere	-	-

## 9.10 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSO				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
Cod. Sotto-processo	Descrizione Sotto-processo	Attività a rischio	Owner	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevanti	Livello di rischio di processo	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
10.1	Gestione dei rapporti con le Autorità	Tutte le attività	Tutte le funzioni	Compiere finalizzati ad ostacolare la	Corruzione, ostacolo all'esercizio	Mala amministrazione	3,9	Come previsto nel Codice Etico, la Società ha come valore fondamentale l'integrità e la correttezza nei	in essere	-	-

				ricerca della verità da parte dell'Autorità	delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza			rapporti con le Autorità competenti. A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.			
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--



## **10. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **10.1 Principi generali di comportamento**

I responsabili delle funzioni coinvolte nelle aree "a rischio reato" e/o in quelle "strumentali" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello, da tutte le procedure aziendali e dal Codice Etico.

È fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del Decreto e qualsiasi forma di corruzione così come definita dalla L. 190/2012 e dal PNA;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;
- di elargire, offrire o promettere denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per indurli a compiere o omettere un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri del proprio uffici (a prescindere dal fatto che tale atto venga poi compiuto);
- di distribuire, offrire o promettere omaggi e regali che non siano di modico valore, in violazione di quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali;
- di accordare, offrire o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- di accettare la promessa o la dazione di denaro e/o altra utilità/vantaggio di qualsiasi natura, per sé o per terzi, al fine di compiere (o omettere) un atto del proprio ufficio (o contrario ai propri doveri);
- di effettuare prestazioni in favore di consulenti e/o dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo con essi costituito;
- di riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- di presentare dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni non rispondenti al vero o incompleti ad organismi pubblici nazionali, comunitari o esteri, tanto meno al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per scopi differenti da quelli cui erano destinati originariamente.

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- occorre garantire il rispetto delle previsioni contenute nel Codice Etico e nelle procedure

- aziendali;
- nello svolgimento delle gare pubbliche per l'acquisto di beni e servizi per la SGR o nello svolgimento di confronti competitivi per l'acquisto di beni e servizi a favore dei fondi, di rispettare i principi di correttezza ed imparzialità non alterando in alcun modo l'esito della gara e/o delle negoziazioni;
  - nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio) e con privati, deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
  - gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito, ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
  - nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura;
  - coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche, 'OdV') eventuali situazioni di irregolarità.

Su qualsiasi operazione realizzata dai soggetti sopra indicati e valutata potenzialmente a rischio di commissione di reati, l'OdV ed eventualmente il RPC avranno facoltà di effettuare i controlli ritenuti più opportuni, dei quali dovrà essere fornita evidenza scritta.

## **10.1 Ulteriori misure di prevenzione della corruzione**

### ***Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi***

La società si attiene scrupolosamente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 recante "*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*" per quanto applicabile.

Di seguito sono riportati i casi di inconferibilità ed incompatibilità applicabili nelle società private in controllo pubblico ed in particolare alla realtà della Società.

#### ***A) Inconferibilità degli incarichi:***

È vietato conferire incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale e gli incarichi di amministratore a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

#### ***B) Incompatibilità degli incarichi***

- Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle

pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

- Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.
- Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
- Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.
- Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni sopra menzionati e i relativi contratti sono nulli.

Lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

### ***Rotazione del personale***

La previsione di tale misura è diretta ad evitare che si determinino situazioni collusive o particolari

rapporti tra le controparti della Società e gli addetti a determinate attività ritenute a rischio.

Il P.N.A. definisce nel dettaglio le procedure, i criteri e le metodologie per l'attuazione della misura in esame, che deve avvenire secondo modalità idonee a contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento della società.

La Determinazione ANAC n. 8 precisa *che la rotazione può avvenire compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa*. A tal fine Invimit, tenuto conto della dimensione della struttura nonché della particolare regolamentazione del settore finanziario che richiede figure professionali con competenze specialistiche - per cui la riallocazione in altri settori di attività non risulta allo stato percorribile - in alternativa alla rotazione ha disegnato i propri processi interni distinguendo le competenze (cd. "segregazione delle funzioni") attraverso la suddivisione delle attività/responsabilità, relative ad un determinato processo aziendale, tra differenti funzioni/individui.

### ***Conflitto di interesse***

La Società ha adottato delle regole specifiche in relazione alle ipotesi di conflitto di interessi. In particolare, in apposita procedura vengono disciplinate le attività e modalità di individuazione e gestione delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, che possono coinvolgere la Società nella prestazione alla propria clientela del servizio di gestione collettiva del risparmio e delle altre attività accessorie.

Nel Codice Etico inoltre sono dettati principi e regole di condotta specifica che i referenti della Società devono adottare, in relazione alle ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse, compreso l'obbligo di astensione dalle azioni (v. Codice Etico par. I.9. "Correttezza" e par. II.2.17 "Gestione delle situazioni di conflitto di interessi").

### ***Formazione specifica in materia di anticorruzione***

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale del Modello in tema di comunicazione e formazione, è opportuno sottolineare, in questa sede, che particolare attenzione verrà prestata, così come previsto dal PNA, alla formazione relativamente alle aree a maggior rischio di corruzione e al tema della prevenzione del rischio reato, mediante l'erogazione di appositi corsi di formazione.

A tal proposito il RPC ha promosso un corso di formazione tenuto da un docente della Scuola Nazionale dell'Amministrazione avente ad oggetto la prevenzione della corruzione, la trasparenza e il modello organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Tale corso è articolato in due sessioni: nel corso della prima sessione tenuta il 14 dicembre u.s. e rivolta a tutti i dipendenti, dopo l'inquadramento generale della normativa in tema di corruzione e trasparenza, sono stati trattati: la trasparenza come misura anticorruzione, il piano di prevenzione della corruzione, il coinvolgimento dei dipendenti nella predisposizione e nell'attuazione del piano, incompatibilità e inconfiribilità ed il sistema delle responsabilità ed, infine, rapporti con il MO 231/2001. Nella seconda sessione, programmata all'inizio del 2016 e rivolta al personale operante nelle funzioni maggiormente a rischio e ai responsabili di funzione, comprese quelle di controllo, saranno approfonditi i temi connessi all'operatività della Società.

### ***Tutela per la segnalazione degli illeciti***

Le funzioni aziendali e tutti coloro che operano in nome e per conto della Società che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati o di comportamenti illeciti nonché pratiche non in linea con le norme di comportamento ed i principi del Codice Etico sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza. La Società ha attivato i più opportuni canali di comunicazione al fine di permettere l'inoltro delle segnalazioni istituendo una apposita casella di posta elettronica: [vigilanza231@invimit.it](mailto:vigilanza231@invimit.it). Le segnalazioni, inoltre, possono essere inoltrate, per posta, anche in forma anonima, al seguente indirizzo: Invimit SGR S.p.A., Via di S. Maria in Via, 12 - 00187 Roma.

La Società proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque in buona fede segnali una violazione Codice Etico, denunci una condotta scorretta, o notizie relative alla commissione di reati o di comportamenti corruttivi.

L'effettuazione di una segnalazione non può costituire in nessun caso motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali benefit, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni, o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, per aver effettuato una segnalazione deve contattare immediatamente l'Organismo di Vigilanza della Società all'indirizzo sopra indicato.

L'Organismo di Vigilanza si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.

### ***Sistema sanzionatorio***

La Società ha adottato un apposito Sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e nel Piano Anticorruzione, la violazione del Codice Etico e, in generale, l'eventuale commissione di reati.

La previsione di un idoneo sistema sanzionatorio costituisce una idonea misura di prevenzione alla corruzione oltre che un protocollo fondamentale del Modello adottato dalla Società.

Rimandando al documento denominato Sistema Disciplinare, basti qui ricordare che lo stesso specifica nel dettaglio:

- i soggetti passibili delle sanzioni previste, suddivisi in categorie: soggetti apicali; dipendenti e Terzi destinatari.
- le condotte, commissive o omissive che costituiscono violazioni del Modello e che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di

commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

- le possibili violazioni, suddivise in differenti categorie, graduate secondo un ordine crescente di gravità.
- con riguardo ad ognuna delle condotte rilevanti, le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello.
- il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari.

## **11. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **11.1 Principali novità**

Il PTTI per il triennio 2016/2018 nella sua formulazione tiene conto della Determinazione ANAC n. 8 nonché della Direttiva MEF ed è stato predisposto, come già indicato, sulla base dei seguenti assunti:

- che la SGR non svolga nella sua attività istituzionale attività c.d. di interesse pubblico;
- che i fondi dalla stessa istituiti siano, comunque, dotati di soggettività giuridica, da considerarsi come autonomi centri di imputazione di rapporti giuridici e titolari di posizioni soggettive attive e passive

Dal punto di vista operativo, si evidenzia che la Società ha posto in essere le iniziative più opportune volte ad adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza. In particolare ha uniformato l'albero di navigazione della sezione "Società Trasparente" alla struttura definita dalla normativa e nel luglio 2015 ha implementato un nuovo sito, rinnovato nella veste grafica e nelle funzionalità, con particolare attenzione alla fruibilità dei contenuti.

Il PTTI è stato elaborato in base al modello organizzativo vigente alla data della sua approvazione.

### **11.2 Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Preliminarmente si precisa che il Consiglio di Amministrazione è tenuto a nominare un Responsabile della trasparenza ("RT"), preferibilmente scelto tra i dirigenti che occupano una posizione apicale nella propria organizzazione, le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, co. 1 del d.lgs. 33/2013, sono svolte, "di norma", dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il 30 ottobre 2014 il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato il dott. Davide Stevanin quale RT nonché Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il RT ha le seguenti responsabilità:

- elaborare/aggiornare la proposta di PTTI, che costituisce parte integrante del PTPC, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- controllare il corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare ai competenti organi (Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione il responsabile Risorse Umane e Organizzazione per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare) nonché, se ritenuto necessario all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione di procedimenti disciplinari e/o di altre forme di responsabilità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile ha accesso ai documenti della Società, ai dati e alle informazioni funzionali all'attività di controllo che deve espletare.

### **11.2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice**

Invimit assicura il corretto adempimento della normativa in materia di pubblicità e trasparenza, e garantisce la massima trasparenza della propria attività, la completezza dei documenti, degli atti e delle informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione, nonché la loro accessibilità totale.

Gli obiettivi principali riguardano quindi:

- garantire la massima trasparenza delle proprie attività pubblicando nell'apposita sezione del sito i dati e le informazioni secondo le modalità e i tempi previsti;
- promuovere il concetto di trasparenza all'interno della Società, anche mediante percorsi formativi in tema di trasparenza, integrità ed etica pubblica, al fine di implementare il corretto orientamento alla trasparenza dei propri dipendenti;
- coinvolgere gli stakeholders (portatori di interesse).

### **11.2.2 I collegamenti con il piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore**

Al fine di dare effettività al processo di attuazione del programma la Società inserirà nel sistema premiante 2016 obiettivi correlati al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza per i soggetti rilevanti, nel rispetto della normativa di settore.

### **11.2.3 L'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma**

Le funzioni aziendali coinvolte nell'individuazione dei contenuti del programma (nonché per raccogliere i contributi e le proposte per la sua attuazione) sono sostanzialmente quelle deputate all'elaborazione dei dati e delle informazioni da pubblicare in conformità alla normativa applicabile. Più precisamente:

- Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
- Gestione Gare e Outsourcing;
- Affari Legali e Societari;

- Risorse Umane e Organizzazione;
- Revisione Interna.

#### **11.2.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

La recente istituzione della Società nonché la recente nomina del RT non hanno reso possibile la predisposizione di un programma di individuazione e successivo coinvolgimento di stakeholders esterni da parte delle funzioni maggiormente proiettate sul mercato. Nel 2016 tale attività sarà valutata dal RT insieme alle funzioni maggiormente proiettate sul mercato per individuare un canale di ascolto, anche telematico, dei soggetti esterni.

In merito agli stakeholders interni, nelle riunioni con i Referenti il RT intende raccogliere istanze da parte del personale della Società per valutare iniziative interne ulteriori rispetto ai corsi di formazione.

#### **11.2.5 I termini e le modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice**

Il Responsabile per la trasparenza, come già rappresentato, elabora la proposta o modifiche al PTTI, contenuto nel PTPC, da sottoporre annualmente all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della Società ai fini della sua adozione.

A seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione:

- il PTPC viene pubblicato sul sito internet della Società;
- viene data comunicazione della sua adozione al personale interno a cura della funzione Affari Legali e Societari che provvede altresì all'archiviazione del PTPC in un'apposita cartella condivisa sul server a cui possono accedere tutti i dipendenti.

### **11.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Nell'ambito degli obiettivi strategici la Società, come già rappresentato, intende diffondere la cultura della trasparenza mediante corsi di formazione per il personale. E' cura del RT, d'intesa con Risorse Umane e Organizzazione, promuovere tali iniziative.

Come già in precedenza segnalato, il PTPC è archiviato in un'apposita cartella condivisa sul server. Inoltre, la Società ha creato un'apposita sezione sul sito denominata "Società Trasparente" in cui sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 in accordo con il presente piano.

Allo stato Invimit non ha programmato Giornate sulla trasparenza in considerazione del fatto che non eroga servizi al cittadino, neppure in via indiretta, e svolge attività commerciali in regime concorrenziale. La Società ritiene comunque di individuare nel 2016 un canale di ascolto, anche telematico, dei soggetti esterni con l'obiettivo di integrare o modificare le informazioni già pubblicate sul sito, anche recependo le istanze pervenute dagli stakeholders e dal suddetto canale telematico.



## 11.4 Processo di attuazione del programma

### 11.4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati relativi alla Società

Il flusso delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti è garantito dai Responsabili delle funzioni che gestiscono le informazioni stesse (“**Referenti**”), in linea con l’articolazione della struttura organizzativa vigente (art. 43 del d.lgs. 33/2013).

I Referenti hanno le seguenti responsabilità:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare;
- aggiornano il RT sulle eventuali criticità/anomalie riscontrate nel processo di produzione dei dati;
- osservano le indicazioni contenute nel PTTI.

In particolare, in relazione al flusso dei dati da pubblicare i Referenti devono:

- verificare l’esattezza dei dati nonché la completezza del set informativo in conformità a quanto previsto nel presente documento;
- verificare che il format sia coerente con gli standard aziendali;
- precisare la sezione dove devono essere pubblicati i dati, fornendo al RT tutte le indicazioni necessarie.

Nella tabella “Obblighi di pubblicazione 2016-2018” (allegato 1) sono riportate, secondo la struttura della sezione “Società Trasparente”, per ogni sezione di primo livello le sottosezioni di secondo livello che la compongono nonché le informazioni/documenti pubblicate in queste ultime, le funzioni coinvolte nella trasmissione dei dati e la frequenza dell’aggiornamento.

Partendo dall’assunto che la Società non svolge attività di pubblico interesse, risultano da pubblicare i dati relativi all’organizzazione mediante gli adattamenti così come descritti al paragrafo 3.2 della Direttiva MEF. Risulterebbero pertanto da pubblicare i dati relativi alle seguenti sottosezioni di primo livello:

- disposizioni generali;
- organizzazione;
- consulenti e collaboratori<sup>4</sup>;

---

<sup>4</sup> Per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione e consulenza si intendono tali le prestazioni professionali e i contratti di collaborazione assegnati ad singolo professionista, inclusi i componenti del collegio sindacale, o a studi associati. Si precisa che la prestazione professionale deve avere requisiti di unicità, singolarità (vi deve essere in sostanza un rapporto esclusivo con la persona fisica del professionista, anche se resa da uno studio associato) e un arco temporale di esecuzione ben definito. Non si considera consulenza la prestazione professionale che è svolta da soggetti con un’organizzazione strutturata e prodotta senza “caratterizzazione” personale (in questo caso l’attività va ricondotta in bandi di gara e appalti). A titolo esemplificativo e non esaustivo sono comprese: le consulenze legali, le consulenze fiscali, altre consulenze di carattere tecnico con le caratteristiche sopra esposte.

- personale;
- bandi di concorso (selezione del personale);
- performance;
- bandi di gara e contratti;
- altri contenuti – corruzione;
- altri contenuti – accesso civico;
- altri contenuti – dati ulteriori.

Non sono invece alimentate le seguenti sottosezioni di primo livello, in quanto non ricomprese nella definizione di “organizzazione” ovvero non inerenti l’attività svolta dalla Società:

- enti controllati;
- provvedimenti;
- beni immobili e gestione del patrimonio;
- controlli e rilievi sull’amministrazione;
- pagamenti dell'amministrazione;
- attività e procedimenti;
- controlli sulle imprese;
- sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici;
- bilanci;
- servizi erogati;
- opere pubbliche;
- pianificazione e governo del territorio;

---

Ai fini della pubblicazione del singolo compenso, la consulenza e la collaborazione deve riguardare le attività di pubblico interesse individuate mentre, se riferita ad attività commerciali, il compenso è pubblicato in forma aggregata per ciascun anno, con l’indicazione dei compensi corrisposti più alti e più bassi.

Dal punto di vista operativo, poiché ai sensi dell’art. 15 del d.lgs. 33/2013 la pubblicazione costituisce condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’atto e per la liquidazione dei relativi compensi:

- entro il 15 di ogni mese Amministrazione e Contabilità trasmette al RT un apposito *report* riferito alla SGR relativo ai contratti caricati nel sistema informativo (riportante i nomi dei consulenti e dei collaboratori, oggetto e data del contratto, data inizio e data termine della prestazione, compenso laddove la prestazione riguardi attività di pubblico interesse) riepilogativo dei contratti conclusi nel periodo di riferimento mentre il richiedente o la funzione Gestione Gare e Outsourcing trasmettono gli allegati (cv e dichiarazioni previste) al RT per la pubblicazione;
- RT trasmette un flusso di ritorno ad Amministrazione e Contabilità circa l’avvenuta pubblicazione dei dati, affinché Amministrazione e Contabilità ne tenga conto prima di disporre il pagamento.

Nel caso in cui le consulenze e le collaborazioni siano correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale, i compensi sono pubblicati in forma aggregata ed è necessario dare conto della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l’indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.

L’aggiornamento dei compensi in forma aggregata è annuale e Amministrazione e Contabilità, entro il 15° giorno successivo all’approvazione del bilancio, trasmette i dati a RT per la pubblicazione.

- informazioni ambientali;
- strutture sanitarie private accreditate;
- interventi straordinari e di emergenza;
- altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati.

#### **11.4.2 Individuazione dei responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati relativi ai fondi**

Come anticipato nelle prime pagine del documento, nell’ottica di addivenire ad una puntuale definizione del regime giuridico applicabile ai fondi (nonché alla SGR), la Società ha ritenuto, in via prudenziale, di adempiere agli obblighi in materia di trasparenza con riguardo ai fondi, partendo dall’assunto che questi ultimi siano dotati di soggettività giuridica (e sono, pertanto, da considerarsi come autonomi centri di imputazione di rapporti giuridici e titolari di posizioni soggettive attive e passive) e che operano in un contesto di mercato.

Aderendo a questo orientamento e volendo, come rappresentato nella Determinazione ANAC n. 8, attenersi alla ripartizione dei soggetti contenuta nella stessa determinazione (società in controllo pubblico, società a partecipazione pubblica non di controllo, altri enti di diritto privato partecipati ma non in controllo pubblico e, infine, gli enti pubblici economici) i fondi rientrano pertanto nella nozione di *“altri enti di diritto privato partecipati”* ma non in controllo pubblico. Si tratta, infatti, di enti di natura privatistica diversi dalle società, non sottoposti a controllo pubblico, cioè quelli le cui decisioni e la cui attività non risultano soggette al controllo dell’amministrazione in quanto l’attività di ciascun fondo, per legge e per espressa disposizione dei regolamenti istitutivi, è svolta da Invimit in assoluta autonomia sia nei confronti dei quotisti (Pubbliche Amministrazioni o privati), sia nei confronti dell’azionista pubblico della SGR. Risulta pertanto che il Fondo, ancorché gestito da Invimit, ai fini dell’applicazione del sistema di norme in materia di trasparenza non può definirsi un soggetto *“in controllo pubblico”*.

La natura *“privata”* del fondo, tuttavia, non esclude un indiretto rilievo pubblicistico dello stesso quando il quotista del fondo è una Pubblica Amministrazione. In questo caso, sono tenuti a pubblicare i dati relativi all’organizzazione (non svolgendo attività di pubblico interesse) e, nell’ambito dell’organizzazione, solo le informazioni attinenti i consulenti<sup>5</sup> (i cui compensi sono

---

<sup>5</sup> Dal punto di vista operativo, poiché ai sensi dell’art. 15 del d.lgs. 33/2013 la pubblicazione costituisce condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’atto e per la liquidazione dei relativi compensi:

- entro il 15° giorno di ogni mese, Amministrazione e Contabilità trasmette al RT un apposito report riferito ai fondi (riportante i nomi dei consulenti e dei collaboratori, oggetto e data del contratto, data inizio e data termine della prestazione) riepilogativo dei contratti conclusi mentre il richiedente o la funzione Gestione Gare e Outsourcing trasmettono gli allegati (cv e dichiarazioni previste) al RT per la pubblicazione;
- RT trasmette un flusso di ritorno ad Amministrazione e Contabilità circa l’avvenuta pubblicazione dei dati, affinché Amministrazione e Contabilità ne tenga conto prima di disporre il pagamento.

L’aggiornamento dei compensi è annuale e Amministrazione e Contabilità dei fondi, entro 15 giorni dall’approvazione delle relazioni annuali dei fondi, invia i dati al RT per la successiva pubblicazione.

pubblicati annualmente in forma aggregata con l'indicazione degli importi più alti e più bassi corrisposti) in quanto i fondi sono privi di personale e di organo di indirizzo perché, come previsto dalla normativa, la loro gestione è affidata alla SGR.

Non sono invece oggetto di pubblicazione, in quanto la normativa non è applicabile, i dati relativi a:

- procedimenti amministrativi (art. 1, co. 15, l. n. 190/2012), ivi inclusi quelli posti in essere in deroga alle procedure ordinarie (art. 1, co. 26);
- monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, co. 28);
- costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, co. 15);
- autorizzazioni o concessioni (art. 1, co. 16);
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006 (art. 1, co. 16 e 32);
- concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, co. 16);
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (art. 1, co. 16) in quanto i fondi, come poc'anzi accennato, sono privi di personale nonché di propri organi di indirizzo in quanto, come previsto dalla normativa, la gestione degli stessi è affidata alla SGR;
- i bilanci e conti consuntivi (art. 1, co. 15): le relazioni semestrali e annuali dei fondi sono inviate o messe a disposizione unicamente degli investitori qualificati.

#### **11.4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

I Referenti, in conformità alle indicazioni contenute nella tabella "Obblighi di pubblicazione 2016-2018", trasmettono i dati e le informazioni da pubblicare via e-mail al RT che verifica la corrispondenza dei contenuti da pubblicare con quelli individuati nella suddetta tabella, la correttezza della tempistica di pubblicazione nonché il rispetto della disciplina volta alla tutela dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Terminate queste verifiche, il RT trasmette i suddetti dati, via e-mail, alla funzione Comunicazione e Relazioni Istituzionali che verifica la conformità dei formati agli standard della Società per poi procedere alla pubblicazione.

Al fine di attestare la conclusione del processo, la funzione Comunicazione e Relazioni Istituzionali comunica l'avvenuta pubblicazione (o le eventuali criticità/anomalie riscontrate nel processo di pubblicazione) al RT che si riserva la possibilità di un ulteriore controllo circa la corretta accessibilità ai dati pubblicati (ovvero si attiva per supportare la funzione Comunicazione e Relazioni Istituzionali nella soluzione dei problemi di pubblicazione).

#### **11.4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

L'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza è svolta dal RT secondo due diverse modalità: preventiva e a consuntivo.

I controlli preventivi, come descritti nel paragrafo precedente, avvengono nel corso del processo di pubblicazione dei dati.

I controlli a consuntivo, svolti a campione almeno una volta all'anno, mirano a verificare con riferimento alla tabella "Obblighi di pubblicazione 2016-2018", il rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

A supporto dell'attività di controllo del RT, i referenti comunicano al RT gli aggiornamenti con riferimento allo stato di attuazione delle pubblicazioni indicate nella tabella "Obblighi di pubblicazione 2016-2018" e le eventuali criticità riscontrate in apposite riunioni trimestrali. In tali riunioni sono presi in considerazione anche eventuali fabbisogni relativi alla formazione continua per il personale, valutate le proposte circa i più adeguati canali di ascolto degli stakeholders esterni e monitorato lo stato di attuazione del PTTI.

Altre forme di controllo sono le segnalazioni provenienti dagli utenti mediante la casella di posta specificamente predisposta per l'accesso civico.

#### **11.4.5 Misure di monitoraggio interno**

La Determinazione ANAC prevede che ogni società in controllo pubblico individui un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi Indipendenti di Valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150 del 2009.

I riferimenti del soggetto così individuato sono indicati nella sezione del sito web "Società Trasparente" e nel presente documento che sarà conseguentemente aggiornato.

A tale soggetto spetta, come detto, l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante un'apposita griglia di rilevazione. La delibera CiVIT n. 50/2013 disciplina le modalità per verificare la pubblicazione di dati nonché la loro qualità in termini di completezza, aggiornamento e formato.

Le attestazioni al 31 dicembre devono essere pubblicate nella sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali" all'interno della sottosezione di secondo livello "Attestazioni OIV o di struttura analoga" entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **11.4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "società trasparente"**

Il monitoraggio degli accessi alla sezione "Società Trasparente" del sito web viene effettuata mediante la piattaforma Google Analytics.

Nel periodo luglio-dicembre 2015, la sezione "Società Trasparente" è stata visitata 2.804 volte.

Annualmente il Responsabile IT invia al RT un rapporto consuntivo sull'utilizzo da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente".

#### **11.4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui Invimit ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. Il diritto di accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata tramite posta elettronica all'indirizzo del RT all'indirizzo [trasparenza@invimit.it](mailto:trasparenza@invimit.it).

Nel caso di ricezione di un'istanza il RT, riscontrata l'effettiva carenza denunciata,

- trasmette tempestivamente la mail al Referente, così come individuato nella tabella "Obblighi di pubblicazione 2016-2018", per l'elaborazione dell'informazione, chiedendone la tempestiva evasione (e comunque entro i 20 giorni dalla data di ricezione da parte del RT);
- pubblica l'informazione ricevuta dal Referente e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale.

In relazione alla loro gravità, la richiesta di accesso civico comporta da parte del RT l'obbligo di segnalazione ai sensi dell'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013.

## **12. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il monitoraggio sull'attuazione del PTPC compete al RPC che ha, tra gli altri, il compito di verificare l'idoneità del PTPC a prevenire il rischio di corruzione. L'attività di verifica consiste nell'accertare la corretta applicazione delle misure preventive previste nello stesso PTPC nell'ambito dell'area a rischio oggetto di analisi.

A tal proposito il RPC, che è anche responsabile della funzione di Revisione Interna, per il 2016 intende:

- svolgere un intervento di audit in tema di politiche e prassi di remunerazione e incentivazione ai sensi della vigente normativa;

- effettuare una verifica sul processo di acquisto della SGR;
- valutare gli indicatori di monitoraggio (flussi) individuati per le attività a rischio.

In merito all'attuazione del presente piano, il RPC monitorerà l'adozione/revisione, programmata entro dicembre 2016, delle seguenti procedure interne:

- predisposizione del budget della SGR;
- acquisti di beni e servizi per la Società;
- selezione del personale;
- *policy* sul sistema premiante;
- gestione contenzioso SGR;
- utilizzo degli strumenti IT aziendali.

Annualmente il responsabile RPC dà conto dell'attività svolta nella relazione annuale da pubblicare sul sito entro i termini previsti dalla normativa vigente. Inoltre, in qualità di responsabile della Revisione Interna, elabora la relazione annuale dell'attività svolta presentata in Consiglio di Amministrazione e successivamente inviata alle Autorità di Vigilanza.

Per quanto riguarda le misure di monitoraggio e di vigilanza degli obblighi di trasparenza, si rimanda a quanto indicato nell'apposita sezione del presente documento.

## ALLEGATO 1 – TABELLA RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Funzione competente SGR	Aggiornamento SGR
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile trasparenza	Annuale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Responsabile trasparenza	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Affari Legali e Societari	Tempestivo
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	- Decreto di costituzione - Statuto	Affari Legali e Societari	Tempestivo
	Atti generali		Codice etico	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Funzione competente SGR	Aggiornamento SGR
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi al Consiglio di Amministrazione, in forma tabellare (curricula, compensi, altre cariche - presso enti pubblici o privati -, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi, situazione patrimoniale, dichiarazione dei redditi, dichiarazioni di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità. Situazione patrimoniale e reddituale del coniuge non separato e parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Affari Legali e Societari/Responsabile trasparenza per gli allegati alla tabella	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Numero telefonico della Segreteria e posta elettronica certificata	Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Funzione competente SGR	Aggiornamento SGR
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Tablelle relative agli elenchi dei consulenti e collaboratori (con indicazione di data contratto, oggetto, durata e compenso dell'incarico - laddove l'incarico riguardi attività di pubblico interesse- , dati relativi allo svolgimento di altri incarichi/titolarietà di cariche/svolgimento di attività professionali)	Amministrazione, Pianificazione e Controllo per consulenti/Risorse Umane e Organizzazione per collaboratori	Tempestivo
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, c.2, d.lgs. n. 33/2013, Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013, Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Per ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice pubblicazione dei dati in forma tabellare (estremi degli atti di conferimento di incarichi, curriculum, compensi - laddove svolte attività di pubblico interesse- , dichiarazione sulla insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità). I compensi sono pubblicati annualmente in forma aggregata se riguardano lo svolgimento di attività commerciali.	Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, c.2, d.lgs. n. 33/2013, Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013, Art. 20, c. 3,	Per ciascun titolare di incarico dirigenziale pubblicazione dei dati in forma tabellare (estremi degli atti di conferimento di incarichi, curriculum, compensi - laddove svolte attività di pubblico interesse- , dichiarazione sulla insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità). I compensi sono pubblicati annualmente in	Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Funzione competente SGR	Aggiornamento SGR
		d.lgs. n. 39/2013	forma aggregata se riguardano lo svolgimento di attività commerciali.		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio	Amministrazione, Pianificazione e Controllo	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Amministrazione, Pianificazione e Controllo	Semestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza suddivisi tra dirigenti e non dirigenti nonché globale e per malattia.	Amministrazione, Pianificazione e Controllo	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contratto nazionale di categoria	Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Funzione competente SGR	Aggiornamento SGR
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Tabella con indicazione dei nominativi del soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, dei compensi e dei curricula	Affari Legali e Societari	Tempestivo
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- Sintesi della procedura di selezione - avviso e criteri di selezione - esito della selezione	Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	- Criteri di distribuzione dei premi al personale - ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti al personale	Risorse Umane e Organizzazione per i criteri/Amministrazione, Pianificazione e Controllo per importo premi	Tempestivo
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Gestione Gare e Outsourcing	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Gestione Gare e Outsourcing	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Funzione competente SGR	Aggiornamento SGR
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Gestione Gare e Outsourcing	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Gestione Gare e Outsourcing	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Gestione Gare e Outsourcing	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Gestione Gare e Outsourcing	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Funzione competente SGR	Aggiornamento SGR
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Gestione Gare e Outsourcing	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (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)	Gestione Gare e Outsourcing	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Sistemi Informativi/Gestione Gare e Outsourcing	Annuale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Collegio Sindacale e OdV	Amministrazione, Pianificazione e Controllo per CS / Internal Audit per OdV	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Funzione competente SGR	Aggiornamento SGR
			Rilievi Corte dei Conti	Amm. Delegato	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		Art. 1, co. 8, l. 190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Nominativo del Responsabile della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT (ora ANAC)	Amm. Delegato	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Amm. Delegato	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Funzione competente SGR	Aggiornamento SGR
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'esercizio dell'accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	In corso di analisi	In corso di analisi



Publicato il 29 gennaio 2016



**INVIMIT**  
Investimenti Immobiliari Italiani