

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
DI INVIMIT SGR S.P.A.  
2017-2019  
E  
PARTE SPECIALE “A”  
DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO EX DECRETO LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001, N.231**

**Adottato il 25 gennaio 2017**



**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>10</b>
<b>4. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>15</b>
<b>5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO: I SOGGETTI INTERNI</b>	<b>16</b>
5.1 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO: IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	16
5.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
5.3 I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI	18
5.4 I DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ E I COLLABORATORI	19
<b>6. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b>	<b>19</b>
6.1 IL CONTESTO ESTERNO	19
6.2 IL CONTESTO INTERNO	20
<b>7. LA MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO</b>	<b>24</b>
<b>8. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>25</b>
<b>9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>27</b>
9.1 PIANIFICAZIONE SGR	29
9.2 CICLO ATTIVO SGR	31
9.3 CICLO PASSIVO SGR	32
9.4 PROCESSO DI ACQUISTO	34
9.5 AMMINISTRAZIONE E FINANZA	40
9.6 GESTIONE DEL PERSONALE	42
9.7 ATTIVITÀ LEGALI	47
9.8 INFORMATION TECHNOLOGY	49
9.9 PROTOCOLLAZIONE	50
9.10 CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	51
9.11 ANTIRICICLAGGIO	52
<b>10. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>56</b>
10.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	56
10.2 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	57
<b>11. MISURE IN TEMA DI TRASPARENZA</b>	<b>64</b>
11.1 PRINCIPALI NOVITÀ	64
11.3 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI	

DATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ	65
11.4 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI FONDI	67
11.5 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI	68
11.6 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	68
11.7 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO	69
<b>12. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTCP E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>70</b>
<b>ALLEGATO 1 – TABELLA RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>71</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>.

Segnatamente la L. 190/2012 prevede, in merito alle misure di prevenzione della corruzione, che ogni pubblica amministrazione debba adottare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, un proprio *"Piano triennale di prevenzione della corruzione"* (di seguito, il **"PTPC"**); in merito alle misure inerenti la trasparenza, il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (come modificato dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, di seguito, il **"d.lgs. 33/2013"**) ha soppresso l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ma ha previsto che in una apposita sezione del PTPC siano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e delle informazioni.

La citata normativa – sia in materia di prevenzione della corruzione sia in materia di trasparenza – trova applicazione anche alle società controllate dalle pubbliche amministrazioni.

Infatti, sotto il profilo della prevenzione della corruzione, l'art.1, comma 2-bis della L. 190/2012 recita che il Piano Nazionale Anticorruzione *"costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231"*. Tra i soggetti di cui all'art. 2-bis sono ricomprese, tra gli altri, le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato (anche privi di personalità giuridica).

Quanto, poi, al profilo della trasparenza, il d.lgs. 33/2013, nel modificare l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza rispetto alle precedenti indicazioni contenute nell'abrogato art. 11, ne prevede l'applicazione – in quanto compatibile – tra l'altro ai seguenti soggetti:

---

<sup>1</sup> La L.190/2012 è stata poi attuata sia mediante il d.lgs. n 33 del 2013 recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, sia mediante il d.lgs. n 39 del 2013 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

- le società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” (articolo 2-bis, comma 2, lett. b);
- le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis, comma 2, lett. c);
- le società in partecipazione pubblica (come definite dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”), le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea (articolo 2-bis, comma 3).

Premesso quanto sopra, si segnala che l’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, “**ANAC**”) si è riservata l’approfondimento delle questioni inerenti la declinazione della normativa in oggetto alle società controllate ed agli altri soggetti di cui al sopra citato art. 2-bis nell’ambito di apposite linee guida (di modifica della delibera n. 8/2015). Si evidenzia, al riguardo, che – allo stato – non v’è notizia dell’avvio della relativa fase di consultazione, che sarà monitorata, nell’ottica di apportare al presente documento le modifiche che dovessero rendersi necessarie in relazione all’emanazione delle linee guida in parola.

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

Posto quanto sopra, si ritiene opportuno soffermarsi sulla natura giuridica di Invimit SGR S.p.A. (di seguito, la “**Società**” o la “**SGR**” o “**Invimit**”) e dei fondi da questa gestiti, anche al fine di verificarne la riconducibilità all’ambito soggettivo di applicazione della suddetta normativa.

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.

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 del Decreto legge 98 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 del Decreto legge 98); (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 dal Decreto legge 98 (c.d. "fondi a gestione diretta" – cfr. art. 33, 8 ter e 8 quater del Decreto legge 98); (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 dianzi 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 del Decreto legge 98), 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* del Decreto legge 98<sup>2</sup>, 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, 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 sottoscriverne le quote (anch'essi pubblici) – stanno attualmente operando alla stregua degli altri fondi immobiliari presenti sul mercato, 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* del Decreto legge 98.

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;

---

<sup>2</sup> L'art. 33 *ter* recita che "i fondi di cui all'articolo 33, commi 1, 8-bis, 8-ter e 8-quater, e quelli di cui all'articolo 33-bis [del Decreto legge 98], gestiti in forma separata e autonoma dall'amministrazione della società di cui all'articolo 33, comma 1, operano sul mercato in regime di libera concorrenza."

- 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 – in via generale e prescindere dalla peculiare natura di Invimit - incertezze maturate in ambito giurisprudenziale), sono stati avviati già nel corso del 2015 approfondimenti in merito all'applicabilità o meno (tra l'altro) della normativa in questione. Segnatamente, nell'ottica di addivenire ad una puntuale definizione del regime giuridico applicabile – anche con riguardo ai temi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza – la SGR il 27 novembre 2015 ha trasmesso un primo quesito al Ministero controllante volto ad accertare la qualificazione giuridica sia della SGR, sia dei fondi gestiti dalla stessa.

Le interlocuzioni e gli approfondimenti sono ulteriormente proseguiti nel corso del 2016 e proseguiranno presumibilmente anche nell'esercizio in corso (nel quale è anche attesa una presa di posizione giurisprudenziale, su temi liminali da parte dei tribunali aditi dalla stessa SGR, che potrebbe incidere sull'esito degli approfondimenti in essere).

Si ritiene comunque di dover evidenziare, in tale contesto, che la SGR non è stata ricompresa nel c.d. elenco ISTAT, che individua le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato dello Stato e, pertanto, non fa parte dell'elenco delle unità istituzionali appartenenti al settore delle Amministrazioni Pubbliche.

Alla luce di quanto sopra e considerata la normativa di cui al precedente paragrafo 1, si ritiene che:

- la SGR debba adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle già adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;
- la SGR – in quanto società in controllo pubblico e, quindi, rientrante nell'ambito di operatività dell'art. 2-bis, comma 2 lettera b) del d.lgs. 33/2013 – debba applicare la normativa sulla trasparenza di cui al d.lgs. stesso, in quanto compatibile.

Quanto ai fondi gestiti, si ritiene che essi:

- non rientrino nell'ambito di operatività dell'art. 2-bis, comma 2, lett. c) del d.lgs 33 del 2013 in quanto – pur a voler ammettere che si tratti di enti – non si ritengono “finanziati” da



pubbliche amministrazioni<sup>3</sup> né è rinvenibile in relazione ad essi un organo di amministrazione o di indirizzo designato da pubbliche amministrazioni<sup>4</sup>;

- non rientrano nell'ambito di operatività dell'art. 2-bis, comma 3 in quanto non esercitano funzioni amministrative<sup>5</sup>, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici né attività di pubblico interesse<sup>6</sup>.

Alla luce di quanto poc'anzi considerato, si ritiene allo stato che ai fondi gestiti da Invimit non sia applicabile né quanto previsto in materia di prevenzione della corruzione né quanto previsto in materia di trasparenza.

Cionondimeno, anche considerata la natura dell'unico azionista della SGR ed in attesa delle già citate linee guida ANAC nonché degli esiti degli approfondimenti in essere anche in sede giudiziale, si intende continuare a pubblicare i dati definiti nella previgente normativa e che riguardano i dati riferiti all'organizzazione (non svolgendo attività di pubblico interesse) e, nell'ambito dell'organizzazione, solo le informazioni attinenti (i) i consulenti (i cui compensi sono 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 e (ii) i bandi di gara e contratti. Non sono invece oggetto di pubblicazione, in quanto la normativa non è applicabile (l. 190/2012) i dati di cui all'art. 1 commi 15, 16, 26 e 28.

La Società intende comunque predisporre delle Linee guida per i fondi, che aggiornano il Protocollo di legalità valido per tutti i fondi immobiliari promossi e gestiti dalla Società, e che contengono i principi e i gli istituti rilevanti del sistema generale sull'anticorruzione e sulla trasparenza compatibili non solo con la natura privatistica dei fondi, ma anche con le regole di mercato e il rispetto della specifica disciplina che li regola.

---

<sup>3</sup> Nel finanziamento il soggetto finanziatore si accolla in tutto o in parte le spese del soggetto finanziato in vista di una restituzione del capitale parziale o totale, con o senza interessi. Con l'investimento, invece, si fa riferimento all'attività finanziaria di un soggetto economico, detto investitore, finalizzata all'incremento di beni capitali e alla acquisizione o creazione di nuove risorse da usare nel processo produttivo al fine di ottenere un maggior profitto futuro accollandosi il rischio connesso al tipo di investimento. Nel caso di specie, gli investitori sottoscrivono le quote del fondo immobiliare gestito dalla SGR a fronte del versamento in denaro e/o all'apporto di immobili di proprietà e si assumono il rischio connesso all'investimento, non avendo garanzia né del raggiungimento dell'obiettivo di rendimento - qualora prefissato -, né della restituzione del capitale investito.

<sup>4</sup> Per i fondi sono infatti previsti organi di governance – Assemblea e Comitato Consultivo - che non hanno poteri di amministrazione e/o indirizzo né intervengono nella gestione ordinaria.

<sup>5</sup> Come sopra detto l'attività che la SGR svolge – per conto dei fondi – non è una funzione amministrativa né la produzione di beni e servizi, trattandosi piuttosto della gestione collettiva del risparmio che, come definita dalla normativa vigente, è volta a valorizzare un dato patrimonio per conseguire un rendimento per gli investitori mediante l'attività di investimento e disinvestimento dei beni in cui è investito il patrimonio.

<sup>6</sup> Ai sensi dell'art. 33, comma 8 ter del Decreto legge 98, la finalità di riduzione del debito pubblico non è attribuita direttamente ad Invimit o ai fondi dalla stessa gestiti, in quanto i fondi costituiscono lo strumento privatistico attraverso il quale le singole amministrazioni, eventualmente partecipanti al fondo, realizzano la riduzione del debito pubblico a ciò destinando i proventi o i ricavi delle vendite.

### **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 a partire dal 2015 un piano di prevenzione della corruzione integrato nel modello di organizzazione, gestione e controllo e il presente 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. 12/2015 e la Delibera ANAC 831/2016, 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 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.

- **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 indotto 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. penale.

- 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 nocumento 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 2013, 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;
- la valutazione del rischio corruttivo;
- 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 Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito, "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 della trasparenza;
- adotta il 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, segnalando altresì i casi di violazione accertati.

In merito al processo di adozione del piano, la Determinazione ANAC n. 12/2015 ha raccomandato alle società la più larga condivisione delle misure di prevenzione della corruzione a livello di organo amministrativo. A tal fine l'11 gennaio 2017 il Consiglio di Amministrazione ha preso atto della bozza di schema di piano di prevenzione della corruzione chiedendo, in particolare, alcuni chiarimenti in merito all'applicazione della nuova normativa ai fondi in gestione in considerazione della loro natura provvisoria, ed ha dato mandato al RPC a procedere alla predisposizione della versione definitiva.

Il 25 gennaio 2017 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, fermi restando i compiti e i doveri previsti dalla L. 190/2012 e dalle Determinazioni ANAC n. 8, n. 12 e 831, 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 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 RPC 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 RPC, 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 ai 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 (ad esempio, funzione acquisti, personale, ecc.):

- 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 i processi già mappati al fine di procedere al loro aggiornamento ed individuare, per quelli a rischio, eventuali ulteriori misure da adottare.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione 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.

## **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>7</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>7</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 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:

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

---

<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.

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*
- PO-25 *Selezione del personale*
- PO-27 *Rimborso spese trasferte e servizi esterni*
- PO-28 *Gestione Liquidità*
- PO-31 *Predisposizione e monitoraggio del piano industriale della SGR*
- PO-32 *Patrimonio di vigilanza*
- PO-34 *Individuazione e trattamento delle informazioni confidenziali*

La Società conduce periodicamente 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, a livello di organico, al 31 dicembre 2016 sono presenti in azienda 27 risorse: 4 risorse (di cui 1 distaccata dall’Agenzia del Demanio) ricoprono un ruolo dirigenziale e 23 risorse (di cui 2 distaccate dall’Agenzia del Demanio ed 1 stagista) con ruolo non dirigenziale.

Il vertice aziendale di Invimit è composto dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente e dall’Amministratore Delegato.

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

- **Compliance e Antiriciclaggio**<sup>8</sup> Sovrintende al monitoraggio delle procedure interne controllandone regolarmente l’adeguatezza e l’efficacia rispetto alla normativa applicabile; sovrintende ai sistemi ed alle procedure adottate dalla Società in materia di antiriciclaggio.
- **Risk management**<sup>9</sup> 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.
- **Valutazione**<sup>10</sup> (\*) Sovrintende ai sistemi ed alle procedure adottate dalla Società in materia di valutazione dei beni dei fondi gestiti.
- **Revisione Interna** (Dirigente responsabile Davide Stevanin) 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.
- **Anticorruzione e Trasparenza** (Dirigente responsabile Davide Stevanin a.i.) Cura l’attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190 del 2012, dei relativi decreti di attuazione nonché delle direttive dell’ANAC e del Mef. Verifica l’attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. nonché delle direttive dell’ANAC e del Mef.

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

- **Amministrazione, Pianificazione e Controllo** (Dirigente responsabile Nicola Fobia). Con le sotto-funzioni “Amministrazione, Contabilità e Finanza”, “Pianificazione e Controllo” e “Risorse Umane e Affari generali” con un organico di 8 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, anche con riferimento alle tematiche inerenti la pianificazione strategica. Gestisce, inoltre, le risorse umane coinvolte nella Società, nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dello Statuto.
- **Affari Legali e Societari** (Dirigente responsabile Alessia Donati). Con un organico di 2 persone, supporta l’Amministratore Delegato e le funzioni aziendali nelle tematiche legali e negli adempimenti connessi all’attività della Segreteria societaria.

---

<sup>8</sup> Le funzioni Risk management e Valutazione sono state assegnate ad un’unica risorsa che è pure responsabile delle funzioni Compliance e Antiriciclaggio *ad interim*; per la funzione Valutazione è stata assunta una risorsa a supporto del responsabile.

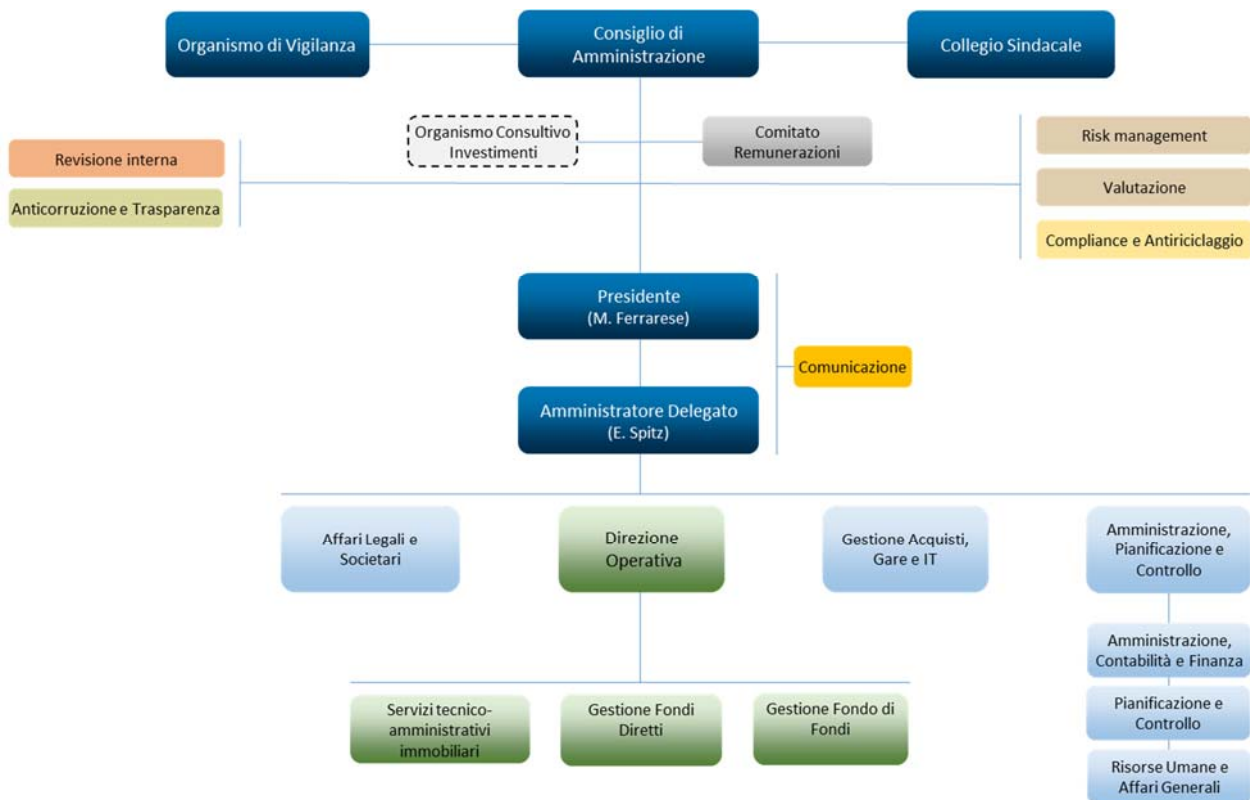
<sup>9</sup> Cfr nota 3.

<sup>10</sup> Cfr nota 3.

- **Comunicazione.** Con la collaborazione di 1 persona, supporta il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato nella definizione e attuazione della strategia di comunicazione aziendale della Società; collabora con le diverse funzioni aziendali al fine di comunicare le attività svolte.
- **Gestione Acquisti, Gare e IT.** Con un organico di 4 persone, pianifica, effettua e gestisce gli acquisti di beni, servizi e lavori e gli affidamenti di incarichi professionali sia in capo alla SGR che in capo ai Fondi da essa gestiti, sulla base delle esigenze e delle indicazioni fornite dalle funzioni competenti e nel rispetto delle procedure interne e della vigente normativa. Governa l'evoluzione tecnologica di HW e SW della SGR, gestisce i rapporti con i fornitori e supporta gli utenti interni nell'utilizzo dell'IT.
- **Direzione Operativa** (Dirigente responsabile Anna Maria Giotta a.i.). Assiste e supporta l'Amministratore Delegato, nel coordinamento delle attività gestionali nel rispetto del piano industriale adottato, nello svolgimento delle attività volte allo sviluppo, valorizzazione e riqualificazione del patrimonio immobiliare di proprietà dei fondi diretti. Coordina le attività delle funzioni a diretto riporto assicurando l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di gestione e sviluppo del Fondo di Fondi e dei Fondi diretti.

Alla funzione Direzione Operativa riportano le seguenti funzioni:

- **Gestione Fondi Diretti** Con un organico di 7 persone, sovrintende a tutte le attività di gestione di ciascun fondo diretto e dei relativi asset.
- **Gestione Fondo di Fondi** Con un organico di 1 persona, sovrintende a tutte le attività di gestione del fondo di fondi.
- **Servizi tecnico-amministrativi immobiliari.** Con un organico di 1 persona, supporta la Funzione di gestione interessata nelle attività specialistiche propedeutiche all'informazione e interlocuzione con i soggetti pubblici, e in particolare gli Enti Territoriali, potenzialmente interessati a trasferire o conferire immobili ai fondi gestiti dalla Società; supporta la Funzione di gestione interessata nell'attività di erogazione dei servizi tecnici professionali e immobiliari riferiti ai fondi gestiti dalla Società.



## 7. LA MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO

Il presente piano prende le mosse dalla mappatura dei rischi aziendali della Società predisposta inizialmente dalla funzione di Risk Management nel 2014 e successivamente aggiornata dal RPC e dalle funzioni interessate per la parte di competenza ai fini della normativa anticorruzione. Nella predisposizione del piano si è ovviamente tenuto conto anche delle indicazioni fornite nelle determinazioni ANAC n.12/2015 e n. 831/2016.

Nella determinazione n.12/2015 l'ANAC ha individuato ulteriori aree, oltre alle quattro obbligatorie individuate nel PNA<sup>11</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 occasione dell'ultimo aggiornamento del piano sono state aggiunte le attività connesse alla prevenzione del riciclaggio.

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

<sup>11</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.



- Pianificazione SGR
  - Predisposizione budget
  - Gestione extra-budget
- Ciclo attivo
  - Fatturazione attiva
- Ciclo passivo
  - Fatturazione passiva
  - Gestione pagamenti
- Processo di acquisto
  - Programmazione
  - Progettazione della gara
  - Selezione fornitori
  - Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto
  - Rendicontazione del contratto
  - Conferimento incarichi di consulenza
- Amministrazione e finanza
  - Contabilità e bilancio
  - Gestione richieste indagini giudiziarie e finanziarie
- Gestione del personale
  - Recruiting
  - Gestione presenze
  - Sistema premiante
- Attività legali
  - Definizione poteri di spesa
  - Aggiornamenti normativi
  - Contenzioso
  - Adempimenti SGR
- Gestione sistemi informativi (Information technology)
  - Gestione sicurezza IT
- Protocollo documenti
  - Protocollo
  - 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**

<b>Indici di valutazione della probabilità</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore numerico</b>
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**

<b>Indici di valutazione dell'impatto</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore numerico</b>
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

Indici di valutazione dell'impatto	Descrizione	Valore numerico
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

## **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 corruttivi;
- **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 2017 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****AML: Funzione Antiriciclaggio****APC: Amministrazione, Pianificazione e Controllo****CdA: Consiglio di Amministrazione****DO: Direttore Operativo****FM: Fund Manager****GAIT: Gestione Acquisti, Gare e IT****IT: Information Technology****ODA: ordine di acquisto****RdA: richiesta d'acquisto****RM: Risk Manager****RUAG: Risorse Umane e Affari Generali****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	AD avvia con le funzioni aziendali coinvolte la definizione delle proposte di budget della SGR. Il budget è approvato dal CdA. Nelle more dell'approvazione di un nuovo budget, viene utilizzato un budget provvisorio corrispondente all'ultimo budget caricato a sistema.	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
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, per la successiva presentazione al CdA. In corso d'anno può essere predisposto un revised budget in relazione a scostamenti significativi dal budget. Esso è sottoposto ad AD e successivamente al CdA.	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 emette la fattura attiva tramite sistema contabile, alimentato manualmente. L'importo è controllato dal responsabile APC e dal Depositario del fondo.	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 dal Depositario.	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	4	I costi per fatture da ricevere relativi ad ordini inseriti a sistema sono calcolati in automatico. Il Responsabile APC chiede via email alle funzioni competenti chiarimenti su particolari fattispecie (es. <i>abort cost</i> ) che per loro natura non sono presenti sul sistema contabile della SGR.	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 riferimenti identici.	in essere	-	-
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	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
								pagamento della fattura.			
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 del 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	GAIT ha implementato la pianificazione biennale degli acquisti di beni servizi e lavori per la SGR e per i fondi gestiti. La pianificazione è condivisa con l'AD, il DO, le strutture ALS e APC.	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, da GAIT per quanto riguarda la correttezza della procedura di selezione proposta e, infine, dal un procuratore/AD	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
								momento della firma della RdA			
3.2	Progettazione della gara	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	GAIT	Illegittimo utilizzo di sistemi di affidamento, procedure negoziate e affidamenti diretti eventualmente anche per favorire un operatore	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 sistematicamente e da GAIT nell'autorizzazione alla RDA. La tipologia di procedura è inoltre indicata nella pianificazione biennale. Il controllo è inoltre effettuato a campione da RPC sulla base degli indicatori di monitoraggio	in essere	a) rapporto tra affidamenti diretti/cottimi fiduciari e totale procedure attivate; b) ripetuti affidamenti ad un operatore	semestrale (dopo approvazione e procedura aggiornata)
3.2	Progettazione della gara	Determinazione dell'importo della gara	GAIT/ 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 sistematicamente e da GAIT nell'autorizzazione alla RDA. L'importo delle procedure è inoltre indicato nella pianificazione biennale. Il controllo è inoltre effettuato a campione da RPC sulla base	in essere	Elenco contratti di importo che rientrano nella fascia pari a soglia - (soglia - 10%).	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= 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
								degli indicatori di monitoraggio			
3.2	Progettazione della gara	Definizione dei criteri di partecipazione	GAIT	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 requisiti di partecipazione)	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
3.2	Progettazione della gara	Definizione del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	GAIT	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	RUAG	Manipolazione offerte	Corruzione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Concussione, Truffa a danno dello			Tutta la documentazione cartacea ricevuta e trasmessa dalla Società sulle procedure di affidamento è archiviata negli archivi aziendali	in essere, da implementare la scansione sistematica dei documenti cartacei	-	-

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 dei flussi al RPC
					Stato o di un altro Ente Pubblico			a cura e sotto la responsabilità di GAIT. Tutta la documentazione cartacea trasmessa e ricevuta è protocollata al momento della ricezione/invio da parte della Funzione Affari Generali.			
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		Nomina della commissione da parte di GAIT, previa verifica dei requisiti di incompatibilità dei commissari. Controllo di secondo livello a campione da parte del RPC.	- in essere Da verificare l'utilizzo dell'albo dei commissari istituito presso l'ANAC Da implementare la pubblicazione delle commissioni e dei CV dei commissari	-	-

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 dei flussi al RPC
3.4	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	GAIT	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		La verifica dei requisiti è effettuata da GAIT attraverso il sistema AVCPass per gli affidamenti sopra i 40.000 Euro IVA esclusa.	in essere	-	-
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	-	-
5.4	Conferimento incarichi di consulenza	Previsione del fabbisogno	Richiedente	Errata previsione nel budget annuale		Mala amministrazione		Il prevedibile costo dei collaboratori è inserito nel budget annuale ai fini di una prima verifica	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 dei flussi al RPC
								complessiva di sostenibilità. Il budget, preventivamente convalidato dall'AD, è poi approvato dal Consiglio di Amministrazione.			
5.4	Conferimento incarichi di consulenza	Pianificazione del fabbisogno	Richiedente	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,	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
								nonchè ogni forma di nepotismo o favoritismo.			

## 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	APC effettua preventivamente un controllo sulla corretta classificazione dei conti secondo gli schemi previsti dalla Banca d'Italia in sede di predisposizione ed aggiornamento del piano dei conti. In sede di bilancio semestrale e annuale controlla i conti con saldo significativo.	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
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. Con cadenza semestrale sono soggetti a revisione legale e 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 giudiziarie e finanziarie	Ricezione, scansione, protocollazione e archiviazione delle comunicazioni da GdF	RUAG	Ritardi nella ricezione, protocollazione e smistamento delle richieste pervenute in formato cartaceo		Mala amministrazione		Tutta la corrispondenza in entrata, ricevuta via posta, fax o e-mail, viene tempestivamente presa in carico dalle risorse della funzione RUAG che provvedono alla protocollazione ed alla distribuzione della	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
								stessa alle Funzioni destinarie tramite sistema gestionale.			
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 in denaro o trasferito immobili. 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	Il prevedibile costo delle risorse da assumere è inserito nel budget annuale ai fini 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
								una prima verifica complessiva di sostenibilità. Il budget, preventivamente convalidato dall'AD, è poi approvato dal Consiglio di Amministrazione. Nel caso di scostamenti significativi dal budget, l'AD può richiedere ad APC la redazione in corso d'anno di un revised budget da sottoporre all'AD stesso e successivamente al CdA.			
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		Il profilo è predisposto dal responsabile RUAG supportato dalla funzione richiedente. Il profilo deve essere approvato dal CdA per le figure dirigenziali e di controllo o dall'AD per le altre figure.	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
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 prevede l'obbligatorietà della compilazione della "scheda candidato" in tutte le sue parti. Al termine della fase di selezione, la commissione di valutazione si riunisce per redigere la graduatoria dei candidati esaminati, c.d. "verbale di chiusura selezione".	in essere	-	-
5.1	Recruiting	Selezione del personale	Responsabile di funzione/ RUAG	Retribuzione non di mercato rispetto al profilo ricercato		Mala amministrazione		Il prevedibile costo delle risorse da assumere è inserito nel budget annuale. Il budget è poi approvato dal Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo definisce, su proposta del Comitato Remunerazioni, la retribuzione dei dirigenti e delle funzioni di controllo.	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
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 della funzione RUAG 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		La "Politica di remunerazione e incentivazione" prevede che (i) la funzione RUAG coordina il processo di <i>performance management</i> , la consuntivazione dei risultati e l'erogazione del variabile; (ii) la revisione interna verifica la rispondenza della prassi di remunerazione alla politica adottata, (iii) il CdA, su proposta del Comitato Remunerazioni,	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
								verifica l'attuazione della politica.			
5.3	Sistema premiante	Progressioni di carriera	AD CDA e Comitato Remunerazioni	Progressioni di carriera accordate illegittimamente		Mala amministrazione		Le promozioni e gli aumenti retributivi sono definiti dall'AD per il personale non dirigente mentre sono definiti 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. È	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
								vietata ogni forma di nepotismo o favoritismo.			

## 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 per SGR	ALS	Non corretta predisposizione delle procure per le funzioni subdelegate.		Mala amministrazione	4,4	La bozza della procura è rivista da ALS. Ogni procura viene rilasciata a mezzo atto notarile.	in essere	-	-
9.5	Aggiornamenti normativi	Monitoraggio panorama normativo	Compliance	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.	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 SGR	Scelta legale esterno per SGR	Richiedente	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	-	-
9.6	Contenzioso SGR	Rendicontazione attività	Richiedente	Mancato aggiornamento dello stato avanzamento della causa		Mala amministrazione		La funzione richiedente effettua il monitoraggio dell'attività dei legali esterni	in essere	-	-
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 scadenario 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	GAIT	Inadeguatezza/ carenza dei presidi di sicurezza fisica con conseguente possibile perdita/distruzione di dati e informazioni o uso improprio		Mala amministrazione	1,8	È in corso la definizione di un piano di messa in sicurezza (disaster recovery) dei dati del server aziendale. Gli applicativi core (NAV e REF) e i relativi dati sono installati su cloud, con funzionalità di backup e disaster recovery.	- in essere per la parte su cloud. In corso di definizione un piano di messa in sicurezza (disaster recovery) dei dati del server aziendale.	-	-
7.1	Gestione sicurezza IT	Security	GAIT	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' <i>outsourcer</i> di servizi informatici	in essere	-	-
7.1	Gestione sicurezza IT	Tutte le attività	GAIT	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 GAIT in accordo con AD/APC	in essere	-	-

## 9.9 Protocollo

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	Protocollo documenti in entrata / uscita	Tutte le attività	RUAG	Ritardi nella protocollazione dei documenti in entrata/uscita		Mala amministrazione	4,2	Tutta la corrispondenza in entrata e in uscita deve essere processata e protocollata da RUAG (fatta salva la documentazione espressamente indicata in procedura). La protocollazione è effettuata mediante l'utilizzo di un pacchetto applicativo informatico basato sulla scansione digitale, archiviazione e smistamento automatico dei documenti.	in essere	-	-
8.1	Protocollo documenti in entrata / uscita	Tutte le attività	RUAG	Smarrimento di documentazione ricevuta o trasmessa		Mala amministrazione		La documentazione originale non deve essere consegnata né deve uscire dalla sede a meno di specifiche e motivate esigenze, al fine di evitarne lo smarrimento accidentale.	in essere	-	-
8.2	Archiviazione	Tutte le attività	RUAG	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 di RUAG. Agli archivi cartacei possono accedere esclusivamente i soggetti autorizzati. L'accesso agli archivi elettronici è differenziato a seconda dell'attività e delle competenze. Le funzioni di controllo hanno accesso a tutti gli archivi.	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 ricerca della verità da parte dell'Autorità	Corruzione, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Mala amministrazione	3,9	Come previsto nel Codice Etico, la Società ha come valore fondamentale l'integrità e la correttezza nei 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.	in essere	-	-

## 9.11 Antiriciclaggio

PREVISIONE NORMATIVA				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
ID	Tematica	Oggetto	Requisito	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
70	Adeguatezza della verifica della clientela	Modalità ordinarie	Per adempiere agli obblighi di adeguata verifica della clientela, la SGR deve: - identificare il cliente e verificarne l'identità; - identificare l'eventuale titolare effettivo e verificarne l'identità; - ottenere informazioni sullo scopo e sulla natura (le c.d. ragioni del rapporto con la SGR).	Omessa applicazione delle modalità di adeguata verifica.		Mala amministrazione	5,3	Il FM applica le attività di adeguata verifica, che consistono nello svolgimento delle seguenti attività: - identificazione del cliente e dell'eventuale esecutore - identificazione dell'eventuale titolare effettivo; - verifica dell'identità del cliente, dell'eventuale esecutore e dell'eventuale titolare effettivo sulla base dei documenti, dati o informazioni ottenuti da una fonte affidabile e indipendente; - acquisizione di informazioni sullo scopo, sulla natura prevista del rapporto continuativo e dell'operazione occasionale e valutazione del grado di rischio riciclaggio associato al cliente; - esercizio di un controllo costante nel rapporto continuativo.	in essere	-	-

PREVISIONE NORMATIVA				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
ID	Tematica	Oggetto	Requisito	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
72	Adeguatezza verifica della clientela	Modalità rafforzate	La SGR deve applicare misure rafforzate di adeguata verifica della clientela in caso di: - un rischio più elevato di riciclaggio o finanziamento del terrorismo; - cliente non presente fisicamente; - operazioni e rapporti continuativi con persone politicamente esposte.	Non corretta applicazione delle modalità di verifica rafforzate.		Mala amministrazione		Qualora: - il cliente non sia fisicamente presente; - il cliente sia un PEP o una persona residente nel territorio nazionale che occupa o ha occupato importanti cariche pubbliche; il FM, con il supporto del responsabile AML, procede alla valutazione del quadro informativo complessivo sul cliente e ad individuare, anche attraverso eventuali colloqui informali con il cliente, l'origine del patrimonio e dei fondi impiegati nell'operazione. Laddove il cliente non sia presente si procede ad identificare il cliente anche attraverso dati o informazioni supplementari e ad assicurarsi che il primo pagamento sia effettuato tramite un conto intestato al soggetto da identificare presso un ente creditizio.	in essere	-	-
76	Registrazione in AUI	Registrazione	La SGR deve registrare i rapporti continuativi in caso di: - accensione; - variazione; - chiusura. Le operazioni devono essere registrate, anche quando frazionate, qualora	Omessa registrazione in AUI.		Mala amministrazione		Ai fini delle registrazioni AUI rilevano: - i rapporti continuativi istaurati con i sottoscrittori dei fondi; - le operazioni effettuate da o per conto dei sottoscrittori dei fondi. La registrazione è dovuta in relazione ai sottoscrittori per	in essere	-	-

PREVISIONE NORMATIVA				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
ID	Tematica	Oggetto	Requisito	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
			comportino la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento di importo pari o superiore a € 15.000. Le informazioni acquisite ai fini dell'obbligo di registrazione devono essere tempestivamente inserite nell'archivio unico informatico e, in ogni caso, non oltre trenta giorni.					cui non trovano applicazione gli obblighi semplificati di adeguata verifica. Ai fini delle registrazioni AUI non rilevano: - i soggetti sottoposti ad adeguata verifica semplificata; - i rapporti continuativi di collocamento intrattenuti con clienti indiretti (commercializzazione tramite ente collocatore); - le operazioni disposte nell'ambito della gestione dei fondi; - le attività che la SGR pone in proprio.			
79	Segnalazione operazioni sospette	Valutazione	Il sospetto deve fondarsi su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta, anche alla luce degli indicatori di anomalia. La SGR deve assicurare omogeneità di comportamento del proprio personale nell'individuazione delle operazioni sospette. A tal fine può predisporre procedure di esame delle operazioni, anche con	Inefficienze nel processo di valutazione delle operazioni sospette.		Mala amministrazione		Il sospetto può sorgere sulla base sia di elementi oggettivi dell'operazione (es. caratteristiche, entità, natura ecc.), sia di elementi soggettivi di chi compie l'operazione (es. capacità economica, attività svolta, comportamento del cliente al momento dell'operazione ecc.). Al riguardo, la SGR si avvale di indicatori di anomalia e schemi rappresentativi di comportamenti anomali e delle risultanze delle analisi e del monitoraggio del rischio. Le singole strutture effettuano le proprie analisi al fine di verificare se vi sia il sospetto di riciclaggio; laddove il sospetto	in essere	-	-

PREVISIONE NORMATIVA				RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO			
ID	Tematica	Oggetto	Requisito	Evento	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio	Descrizione del controllo/delle misure adottate	Tempi di adozione dei controlli	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Periodicità trasmissione dei flussi al RPC
			l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, di ausilio al personale stesso, anche sulla base delle evidenze dell'archivio unico informatico.					si ritenga fondato, il responsabile della struttura segnala l'operazione al responsabile AML. Se anche il responsabile AML ritiene fondato il sospetto, blocca l'operazione o il rapporto e segnala senza ritardo l'operazione all'UIF tramite il portale INFOSTAT-UIF.			
80	Segnalazione operazioni sospette	Trasmissione	Il titolare dell'attività, il legale rappresentante o un suo delegato esamina le segnalazioni pervenutegli e, qualora le ritenga fondate tenendo conto dell'insieme degli elementi a sua disposizione, anche desumibili dall'archivio unico informatico, le trasmette alla UIF prive del nominativo del segnalante. Le segnalazioni sono trasmesse senza ritardo alla UIF in via telematica, attraverso la rete Internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.	Omessa trasmissione alla UIF della segnalazione operazioni sospette		Mala amministrazione		La segnalazione è effettuata per via telematica tramite il portale INFOSTAT-UIF, secondo le apposite istruzioni fornite dall'Autorità di Vigilanza. Ad ogni livello del processo di segnalazione descritto deve essere garantito: - l'anonimato dei soggetti segnalanti. In particolare, i documenti in cui sono indicate le generalità del segnalante sono custoditi sotto la diretta responsabilità del Responsabile AML; - il massimo riserbo nei confronti del soggetto/ cliente coinvolto.	in essere	-	-

## 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.

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

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

La società si attiene scrupolosamente a quanto previsto dal d.lgs. 39/2013 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. 8/2015 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 (PO – 01 Gestione conflitti id interessi) 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 ha avuto luogo il 1 dicembre 2016 e, dopo un inquadramento della corruzione intesa come malamministrazione, sono stati trattati temi riguardanti l'accesso civico semplice e generalizzato, la trasparenza per la SGR e per i fondi, il collegamento tra performance e soggetti coinvolti nell'ambito della trasparenza e, infine, ruolo del responsabile della trasparenza.

## ***Tutela per la segnalazione degli illeciti - Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. "whistleblower")***

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota come *whistleblowing*. Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione/società che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione/società di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e ad assicurare delle forme di tutela, proprio in ragione della sua funzione sociale, al *whistleblower*. La Legge anticorruzione ha, dunque, introdotto, una specifica tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza all'interno dell'ambiente di lavoro, di modo che questi possa agire senza il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha emanato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" e nella parte IV della determinazione la stessa ANAC ritiene l'applicazione della fattispecie in parola anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico. Pertanto, con le presenti linee guida Invimit intende disciplinare la gestione delle segnalazioni.

### Oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico (dal malfunzionamento della Società a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite fino ad arrivare a fatti di corruzione e altri reati contro la Società), consumati o tentati. In particolare la segnalazione può riguardare, in via esemplificativa e non esaustiva, azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni societarie sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o all'immagine di Invimit;
- pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso Invimit.

Resta inteso che il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

### Contenuto della segnalazione

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire al Responsabile per la prevenzione della corruzione della società di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti

a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Invimit mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti delle presenti linee guida.

Le segnalazioni anonime, ossia quelle prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non rientrano nel campo di applicazione delle presenti linee guida e sono prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

#### Destinatari della segnalazione

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione di Invimit con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@invimit.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge. E' stata adottata tale soluzione in attesa della realizzazione del sistema automatizzato per la gestione delle segnalazioni che l'ANAC metterà a disposizione in riuso gratuito alle amministrazioni/società che ne faranno richiesta;
- a mezzo del servizio postale (anche per posta interna) al seguente indirizzo:  
Responsabile per la prevenzione della corruzione, Via di Santa Maria in Via 12, 00187 Roma scrivendo sulla busta la dicitura "RISERVATA PERSONALE", non inserendo il nominativo del mittente sul frontespizio della busta.

#### Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Sulla base della valutazione dei fatti oggetto di segnalazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, oltre a tener informato il segnalante sugli sviluppi, provvede a:

- a) comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso – sussistendone i presupposti – l'avvio delle procedure per l'esercizio dell'azione disciplinare di concerto con la funzione Risorse Umane e Affari generali, laddove non vi siano ipotesi di reato. Un'informativa va resa all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione;
- b) comunicare l'esito dell'accertamento alla struttura competente, mantenendo l'anonimato del segnalante - ove possibile - al fine di adottare gli eventuali provvedimenti/azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela della Società;
- c) presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente, alla Corte dei Conti e all'ANAC per i profili di competenza;
- d) valutare di rafforzare il piano di prevenzione della corruzione.

#### Forme di tutela del whistleblower

##### *a) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione*

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra e le altre previste dalla legge, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

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

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 e s.m.i..

#### *b) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower*

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi delle presenti linee guida non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### Responsabilità del segnalante

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

#### **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione di tale soggetto è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Tale obbligo informativo sussiste, come specificato nella Delibera ANAC 831/2016, fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Il responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante è il dott. Davide Stevanin.

#### **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. MISURE IN TEMA DI TRASPARENZA**

### **11.1 Principali novità**

Il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013, ha previsto la piena integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Nella presente sezione dedicata alla trasparenza sono indicati gli obiettivi strategici della Società - in conformità al disposto normativo art. 1, comma 8 della l. 190/2012 - nonché i flussi informativi e i responsabili della loro trasmissione e pubblicazione.

### **11.2 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 nel presente piano.  
A tal fine la Società prevede di introdurre nel sistema premiante 2017 obiettivi correlati al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza per i soggetti rilevanti. Inoltre il Responsabile della trasparenza procede alle verifiche di competenza come indicato al successivo paragrafo 11.6. nonché ad emettere delle disposizioni interne per disciplinare l'esecuzione degli obblighi di trasparenza, dopo l'adozione, da parte di ANAC, delle linee guida di modifica della delibera n. 8/2015;
- 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. A tal proposito prevede corsi di



formazione in tema sia di Modello Organizzativo 231, sia di appalti con riferimento al d.lgs. 50/2016.

### **11.3 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 Responsabile della trasparenza sulle eventuali criticità/anomalie riscontrate nel processo di produzione dei dati.

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 Responsabile della trasparenza tutte le indicazioni necessarie.

Nella tabella “Obblighi di pubblicazione” 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 pubblicati in queste ultime, le funzioni coinvolte nella trasmissione dei dati e la frequenza dell’aggiornamento.

In merito alle informazioni/documenti da pubblicare, la normativa vigente fino al 23 dicembre 2016 prevedeva che per le società a controllo pubblico la trasparenza doveva essere garantita sia relativamente all’organizzazione, sia alle attività di pubblico interesse effettivamente svolte. Partendo dall’assunto che la Società non svolge attività di pubblico interesse, risultavano da pubblicare i dati relativi all’organizzazione mediante alcuni adattamenti descritti nella delibera ANAC n. 8 del 2015. Le sezioni da valorizzare erano pertanto le seguenti:

- disposizioni generali;
- organizzazione;
- consulenti e collaboratori<sup>12</sup>;
- personale;

---

<sup>12</sup> Per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione e consulenza si intendono tali gli incarichi di collaborazione, di consulenza o gli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, assegnati al singolo professionista in quanto persona fisica. Negli altri casi la prestazione va ricondotta nella sezione bandi di gara e appalti.

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

L'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 (introdotto dal d.lgs. 97/2016) estende alle società in controllo pubblico la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile, e non prevede più per queste ultime (comma 2 lettera b) dell'art. 2) la suddivisione tra attività di pubblico interesse e attività commerciali. Pertanto, la pubblicazione dei dati si estende ad altre categorie in precedenza escluse; in particolare, è stata estesa la pubblicazione alle seguenti sezioni di primo livello:

- beni immobili e gestione del patrimonio<sup>13</sup>;
- controlli e rilievi sull'amministrazione;
- pagamenti dell'amministrazione<sup>14</sup>;
- bilanci.

In merito ai contenuti, la nuova formulazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 prevede per i dirigenti la pubblicazione di ulteriori informazioni<sup>15</sup> concernenti, tra l'altro, anche la situazione patrimoniale. Come già anticipato gli adeguamenti alla nuova disciplina decorrono dal 23 dicembre 2016. Tuttavia l'ANAC il 20 dicembre 2016 ha posto in consultazione le linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 indirizzate unicamente alla PA, prevedendo che per i soggetti per i quali la norma si applica per la prima volta (nel nostro caso i dirigenti) tutti i dati richiesti devono essere pubblicati entro il 31 marzo 2017. Nelle stesse linee guida si dà atto - come già comunicato in altri documenti – che l'applicazione delle medesime disposizioni alle società in controllo pubblico e agli enti di diritto privato (cioè quelli compresi nell'art. 2-bis comma 2 del d.lgs. 33/2013) sarà trattata in distinte linee guida. Tenuto conto del differimento dei termini di

---

<sup>13</sup> I canoni di locazione per la sede della Società.

<sup>14</sup> Con decorrenza dall'ultimo trimestre 2016 o dicembre 2016, in relazione al dato da pubblicare.

<sup>15</sup> Oltre a quanto già presente sul sito, per i dirigenti devono essere pubblicate anche le seguenti informazioni:

- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi, a qualsiasi titolo corrisposti (comma 1 lettera d);
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti (comma 1 lettera e);
- gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (comma 1-ter);
- la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (comma 1 lettera f);
- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (comma 1 lettera f).

Gli adempimenti indicati agli ultimi due punti (situazione patrimoniale e copia dell'ultima dichiarazioni dei redditi) riguardano anche il coniuge non separato nonché i figli e i parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentano. Laddove non prestino il consenso alla pubblicazione, il dirigente deve sottoscrivere un'apposita dichiarazione.

pubblicazione per le PA, i documenti dei dirigenti di Invimit saranno pubblicati secondo le modalità e termini indicati nelle linee guida che l'ANAC emetterà per le società in controllo pubblico.

Le seguenti sottosezioni di primo livello non sono state alimentate in quanto non inerenti l'attività svolta dalla Società:

- provvedimenti<sup>16</sup>;
- attività e procedimenti<sup>17</sup>;
- sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici;
- servizi erogati;
- opere pubbliche;
- pianificazione e governo del territorio;
- informazioni ambientali;
- strutture sanitarie private accreditate;
- interventi straordinari e di emergenza;
- enti controllati;
- altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati.

A seguito dell'emissione delle linee guida ANAC di modifica della determina n. 8/2015 saranno valutati gli aggiornamenti da apportare all'elenco sopra riportato.

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

Come anticipato nelle prime pagine del documento, a cui si rimanda, si ritiene allo stato che ai fondi gestiti da Invimit non sia applicabile quanto previsto in materia di trasparenza.

Ad ogni buon conto, in via volontaria, anche in considerazione che l'azionista è il Ministero dell'Economia e delle Finanze, in attesa delle già citate linee guida ANAC e di eventuali prese di posizione in sede giurisprudenziale, si intende continuare a pubblicare i dati definiti nella previgente normativa e che riguardano i dati riferiti all'organizzazione (non svolgendo attività di pubblico interesse) e, nell'ambito dell'organizzazione, solo le informazioni attinenti (i) i consulenti (i cui compensi sono 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 e (ii) i bandi di gara e contratti. Non sono invece oggetto di pubblicazione, in quanto la normativa non è applicabile (l. 190/2012) i dati di cui all'art. 1 commi 15, 16, 26 e 28.

---

<sup>16</sup> L'atto finale delle procedure di gara sono pubblicati nella sezione bandi di gara e contratti.

<sup>17</sup> Cfr nota 16.

La Società intende predisporre delle Linee guida per i fondi, che aggiornano il Protocollo di legalità valido per tutti i fondi immobiliari promossi e gestiti dalla Società, e che contengono i principi e i principali istituti del sistema generale sull'anticorruzione e sulla trasparenza compatibili non solo con la natura privatistica dei fondi, ma anche con le regole di mercato e il rispetto della specifica disciplina che li regola.

### **11.5 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 2017-2019", trasmettono i dati e le informazioni da pubblicare via e-mail al Responsabile della trasparenza 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 Responsabile della trasparenza trasmette i suddetti dati, via e-mail, alla funzione Comunicazione 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 comunica l'avvenuta pubblicazione (o le eventuali criticità/anomalie riscontrate nel processo di pubblicazione) al Responsabile della trasparenza che si riserva la possibilità di un ulteriore controllo circa la corretta accessibilità ai dati pubblicati (ovvero si attiva per supportare la funzione Comunicazione nella soluzione dei problemi di pubblicazione).

### **11.6 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

L'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza è svolta dal Responsabile della trasparenza 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 2017-2019", il rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Inoltre la Determinazione ANAC n. 8/2015 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. La Società ha individuato nell'Organismo di Vigilanza 231/2001 il soggetto che cura l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le modalità di volta in volta specificate dall'ANAC.

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

È il diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Società che siano:

- oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 nei casi in cui Invimit SGR S.p.A. ne abbia omesso la pubblicazione ovvero;
- ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

Il diritto di accesso civico è disciplinato dal d.lgs. 33/2013 (come da ultimo modificato dal d.lgs. n. 97/2016) all'art. 5 "Accesso civico a dati e documenti" e all'art. 5 bis "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

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

La mancata pubblicazione dei dati risultanti dalle richieste di accesso civico, in relazione alla loro gravità, comporta da parte del Responsabile della trasparenza 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.

In tale contesto il RPC, che è anche Responsabile della trasparenza nonché della revisione interna, effettua, come anticipato al paragrafo 11.6, una costante attività di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione che mirano a verificare il rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento dei dati e il rispetto della tempistica definita.

Inoltre il RPC, in qualità di responsabile della di revisione interna, definisce annualmente un piano dei controlli per monitorare alcuni processi aziendali tra alcune aree critiche ai fini della corruzione. Nello specifico, nel 2017 effettuerà una verifica degli adempimenti in tema di prevenzione del riciclaggio.

In merito all'attuazione del piano 2016, sono state adottate le seguenti procedure interne:

- PO 25 - Selezione del personale;
- PO 31 - Predisposizione e monitoraggio del piano industriale della SGR;
- Politica di remunerazione e incentivazione.

In merito all'utilizzo degli strumenti IT aziendali sono state redatte apposite linee guida che si prevede di adottare entro il primo quadrimestre 2017; l'aggiornamento della procedura acquisti di beni e servizi per la Società è previsto a valle della definizione dello scenario normativo e regolamentare del codice degli appalti; si prevede comunque un primo aggiornamento nel primo semestre 2017.

Infine, per la gestione del contenzioso della SGR, tenuto conto che non ci sono contenziosi in essere relativamente alla SGR, si intendono adottare linee guida entro il primo semestre 2017.

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.

## ALLEGATO 1 – TABELLA RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale		RPCT	Comunicazione
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo		Compliance	Comunicazione
		Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le	Tempestivo	- Decreto di costituzione - Statuto	Affari Legali e Societari

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		- Codice Etico - Codice di comportamento	RPCT	Comunicazione
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo			
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo		RPCT	Comunicazione
			Curriculum vitae	Tempestivo		RPCT	Comunicazione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo		RPCT	Comunicazione



SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		RPCT	Comunicazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		RPCT	Comunicazione
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		RPCT	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		RPCT	Comunicazione
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i	Annuale		RPCT	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			
			Curriculum vitae	Nessuno			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno			

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		RPCT	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			dando eventualmente evidenza del mancato consenso]]				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo		RPCT	Comunicazione
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Articolazione degli uffici	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
		Organigramma(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Organigramma	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Publicati in articolazione degli uffici	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Numero di telefono oltre a e-mail certificata della Società	RPCT	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
<b>Consulenti e collaboratori (società controllate)</b>		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico di collaborazione, di consulenza, o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari e per i due anni successivi alla loro cessazione, le seguenti informazioni:				
			Estremi degli atti di conferimento di incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata	Entro 30 giorni dal conferimento	Data conferimento incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico, data inizio e data fine prestazione	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
			Curriculum vitae	Entro 30 giorni dal conferimento		GAIT	Comunicazione
			Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari	Entro 30 giorni dal conferimento		Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			Tipo di procedura seguita per la selezione e il numero di partecipanti	Entro 30 giorni dal conferimento		GAIT	Comunicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo		Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo		Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione



SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
		discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo		Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Annuale	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			eventualmente evidenza del mancato consenso)]				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo		Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			
			Curriculum vitae	Nessuno			

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Nessuno			

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione	Tempestivo		RPCT	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	RPCT	Comunicazione



SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	- Sintesi della procedura di selezione - avvisi e criteri di selezione - esito selezione	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Risorse Umane e Affari Generali	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Trimestrale		APC	Comunicazione
		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo / Trimestrale	Assolto con la pubblicazione di determina a contrarre/esiti	GAIT APC (per le somme liquidate)	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>		GAIT	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (per importi superiori a € 40.000)	Annuale	Posticipato al 2018	GAIT	Comunicazione
			Per ciascuna procedura:				
			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)		Tempestivo		GAIT

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			<p><b>Avvisi e bandi</b> ove applicabili ad eccezione delle procedure di cui all'art. 36, comma 2, lettere a) e b).</p>	Tempestivo		GAIT	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		GAIT	Comunicazione
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) solo per gare sopra soglia comunitaria	Tempestivo		GAIT	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, solo per gare sopra soglia comunitaria	Tempestivo		GAIT	Comunicazione
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		Amm. Pianificazione e Controllo	Comunicazione
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	In attesa di specifiche Linee guida ANAC di modifica della delibera 8/2015	Amm. Pianificazione e Controllo	Comunicazione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo		Amm. Pianificazione e Controllo	Comunicazione



SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo		Amm. Pianificazione e Controllo	Comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RPCT	Comunicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo		Amm. Pianificazione e Controllo	Comunicazione
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo		Amm. Pianificazione e Controllo	Comunicazione
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Amm. Pianificazione e Controllo	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			temporale di riferimento e ai beneficiari				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Amm. Pianificazione e Controllo	Comunicazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Amm. Pianificazione e Controllo
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Amm. Pianificazione e Controllo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		RPCT	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		RPCT	Comunicazione
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		RPCT	Comunicazione
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		RPCT	Comunicazione
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		RPCT	Comunicazione
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		RPCT	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		RPCT	Comunicazione
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		RPCT	Comunicazione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE					Eventuale documentazione / note	Responsabile della trasmissione	Responsabile pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		RPCT	Comunicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		- Consulenti e collaboratori dedicati ai fondi - Acquisti per i fondi	GAIT APC	Comunicazione

Publicato il 27 gennaio 2017



**INVIMIT**  
Investimenti Immobiliari Italiani