

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
DI INVIMIT SGR S.P.A.
2022-2024
ALLEGATO AL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO EX DECRETO LEGISLATIVO 8
GIUGNO 2001, N.231 E S.M.I.**

Adottato il 23 febbraio 2022



INVIMIT
Investimenti Immobiliari Italiani

Sommario

1. FONTI NORMATIVE	3
2. LA SOCIETÀ E I FONDI GESTITI	4
3. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IL REATO DI CORRUZIONE AI SENSI DELLA L. 190/2012.	8
4. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO: I SOGGETTI INTERNI	11
5.1 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO: IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	11
5.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
5.3 I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI	14
5.4 I DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ E I COLLABORATORI	14
6. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	15
6.1 IL CONTESTO ESTERNO	15
6.2 IL CONTESTO INTERNO	15
7. LA MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO	19
8. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	20
9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	24
10. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	35
10.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	35
10.2 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	36
11. MISURE IN TEMA DI TRASPARENZA	45
11.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE	45
11.2 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ	45
11.3 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI FONDI	49
11.4 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI	49
11.5 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	50
11.6 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO GENERALIZZATO	50
12. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	53
ALLEGATO 1 – TABELLA RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	54

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 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 pubbliche¹.

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**") prevede 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 in controllo pubblico.

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 del d.lgs. 33/2013 sono ricomprese, tra gli altri, le società in controllo pubblico.

Sotto il profilo della trasparenza, il d.lgs. 33/2013 ne prevede l'applicazione – in quanto compatibile – tra l'altro ai seguenti soggetti:

- 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

¹ 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*".

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).

Parziale rivisitazione dei provvedimenti sopra indicati si è verificata con i seguenti interventi normativi:

- L. 27/05/2015 n. 69 **legge di modifica della disciplina sanzionatoria in materia di delitti contro la P.A.**
- L. 9/01/2019 n. 3 **c.d. legge spazza –corrotti** pubblicata in G.U. n. 13 del 16/01/2019 in vigore dal 31 gennaio

Da tenere presente che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, "**ANAC**"), in data 8 novembre 2017, aveva adottato la delibera n. 1134 recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", seguita poi dalla circolare 1/2019 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, per i chiarimenti in termini di accesso civico. Di tali circolari si è tenuto conto nell'adozione del seguente piano ed ancor più della Delibera 1064 del 13 novembre 2019 in tema di PNA 2019 che ha fornito disposizioni di dettaglio per la predisposizione dei nuovi piani anticorruzione (con particolare riferimento all'All. 1 della stessa delibera).

Infine, l'ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuta sul Piano Nazionale Anticorruzione per fornire, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti aggiornate alla data del 16 luglio 2021. Il presente piano è stato inoltre redatto tenuto conto degli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" approvati dal Consiglio dell'ANAC il 2 febbraio 2022.

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 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, 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 dei rischi, oltre che nello svolgimento delle funzioni supplementari di amministrazione e commercializzazione di OICR propri, nonché delle attività collegate agli attivi dei fondi.

L'attività della SGR, quindi, consiste 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);

- 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 98², 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) – operano 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 dalla vendita delle quote di partecipazione emesse in favore di detti soggetti;
- 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;

² 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 a prescindere dalla peculiare natura di Invimit – orientamenti, anche giurisprudenziali, non uniformi), 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 si attendeva, per il 2017, una presa di posizione giurisprudenziale su temi che, incidentalmente, avrebbero potuto riguardare la natura giuridica della SGR e dei fondi da essa gestiti; tuttavia, l'autorità giurisdizionale adita ha ritenuto di non doversi pronunciare su tali temi, per cui -allo stato- i chiarimenti attesi non sono stati ancora formalizzati.

Alla luce di quanto sopra e considerata la normativa richiamata nel 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 ipotizzare, in astratto, che si tratti di "enti" – non sono "finanziati" da pubbliche amministrazioni³ né è rinvenibile in relazione ad essi un organo di amministrazione o di indirizzo designato da pubbliche amministrazioni⁴;

³ 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.

⁴ 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.

- non rientrano nell'ambito di operatività dell'art. 2-bis, comma 3 del d.lgs 33 del 2013 in quanto non esercitano funzioni amministrative⁵, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici né attività di pubblico interesse⁶.

Alla luce di quanto poc' anzi considerato, si ritiene 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.

In considerazione di quanto sopra, nonché della natura dell'unico azionista della SGR, con riferimento ai fondi gestiti da Invimit si intende continuare a pubblicare, su base volontaria, i dati relativi ai bandi di gara e contratti (peraltro già soggetti ad obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 50/2016) ed ai consulenti⁷ (i cui compensi sono pubblicati annualmente in forma aggregata).

La Società ha inoltre predisposto delle *“Linee guida in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza valide per tutti i fondi immobiliari promossi e gestiti da Invimit SGR S.p.A.”* che contengono i principi e 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.

3. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IL REATO DI CORRUZIONE AI SENSI DELLA L. 190/2012.

In via preliminare, si evidenzia che il piano è stato predisposto come allegato al modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 (di seguito, il **“Modello”**), in modo tale da preservare l'integrazione con il Modello medesimo e, al tempo stesso, dotarlo di una propria autonomia in considerazione delle diverse finalità cui rispondono i due documenti e degli aggiornamenti annualmente richiesti dalla specifica normativa anticorruzione.

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ 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, inclusi i servizi tecnici immobiliari quali redazione di studi di fattibilità, progettazioni, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e presentazione di atti autorizzativi di lavori, la prestazione va ricondotta nella sezione bandi di gara e contratti.

Obiettivo del presente documento - redatto tenendo in considerazione le indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 12/2015, nelle Delibere ANAC 831/2016, 1134/2017 e 1064/2019 - è prevedere una serie di misure organizzative volte a prevenire il rischio di commissione di fenomeni corruttivi nell'accezione più ampia prevista dal PNA che definisce la corruzione come *"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"*.

Si precisa, in proposito, che nell'ambito della Società - tenuto conto della propria natura e dell'attività da essa esercitata - non si riscontrano figure aziendali che possano assumere la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio ai sensi degli artt. 357 e 358 cod. pen.⁸ Pertanto, le fattispecie di reato (c.d. reati propri) che prevedono la possibile commissione dell'illecito esclusivamente da parte di tali soggetti non sono concretamente applicabili nell'ambito della SGR.

Si precisa altresì che l'ANAC, nella Determinazione n. 12/2015, ha chiarito la nozione di corruzione "in senso ampio", riferita alla c.d. *maladministration*, *"intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse"*.

Al riguardo, poiché la SGR - per le ragioni sopra chiarite (cfr. nota 6) - non svolge attività volta alla cura dell'interesse pubblico, si ritiene che possano essere considerati rilevanti, ai fini della c.d. *maladministration*, solo quei processi aziendali che, se mal gestiti, possono pregiudicare, in astratto, l'interesse dell'unico azionista pubblico.

Ciò detto, si riportano di seguito le norme del codice penale rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione nell'attuale contesto aziendale, che vanno ad integrarsi con le ulteriori norme penali rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, come richiamate nel relativo Modello, cui si fa rinvio.

⁸ Ai sensi dell'art. 357 cod. pen., per pubblici ufficiali si intendono *"coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi"*.

Ai sensi dell'art. 358 cod. pen., per incaricati di pubblico servizio si intendono *"coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*.

a) *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 chiunque, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute ottenga, 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 delle erogazioni.

Il reato potrebbe ad esempio configurarsi nel caso in cui venga presentata documentazione falsa non solo per ottenere una determinata erogazione, ma anche per ottenere l'esenzione dal pagamento di una somma di denaro altrimenti dovuta allo Stato, ad altro ente pubblico o all'Unione Europea.

b) *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter e nell'articolo 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.⁹

La norma, in sostanza, punisce chiunque ponga in essere condotte illecite per far sì che il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio commetta i fatti previsti e puniti nelle norme sopra richiamate.

c) *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.

⁹ Si riporta la descrizione delle fattispecie di reato richiamate dall'art. 321 c.p.:

- Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione. Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.
- Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.
- Art. 319-bis - Circostanze aggravanti. La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.
- Art. 319-ter - Corruzione in atti giudiziari. Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.
- Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

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 (come indicato all'All. 1 del PNA 2019):

- 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 dei processi aziendali (che emerge dall'analisi del contesto interno);
- la valutazione del rischio corruttivo;
- il trattamento del rischio che si attua mediante l'individuazione e l'adozione 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 e della trasparenza (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:

- nomina il RPC e assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7, L 190/2012);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPC;
- adotta il PTPC (art. 1 comma 7 e 8, L 190/2021);
- adotta misure di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- è l'organo cui il RPC trasmette la relazione annuale che dà conto dell'attività svolta ed è destinatario delle segnalazioni del RPC su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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.

5.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La Società ha designato il RPC, come previsto dalla L. 190/2012, il quale:

- 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 della Funzione Personale, Organizzazione e IT, le modalità ed i tempi per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- cura e verifica l'attuazione del PTPC;
- 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 inconfiribilità e incompatibilità;
- 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 Legale in ordine all'interpretazione della normativa rilevante;
- del responsabile della funzione Personale, Organizzazione e IT 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, compatibilmente con le risorse di *budget* aziendali, è 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 procedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- nei casi di cui ai precedenti paragrafi, così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del 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 applicabile 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 di concerto con il Responsabile personale, organizzazione e IT;
- 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 RPC.

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 RPC 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 inconfirmità 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 dall'ANAC¹⁰, 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 propria della gestione collettiva del risparmio:

- 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, il principale soggetto qualificabile come tale è il MEF, socio unico della SGR.

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,

¹⁰ 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. "Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche", ANAC (link: <http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Pubblicazioni/RapportiStudi/Metodologie-di-misurazione.pdf>)

Si veda anche la pubblicazione ANAC "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" del 17 ottobre 2019 (link: <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/171948/La+corruzione+in+Italia+%282016+%E2%80%93+2019%29.+Numeri%2C+luoghi+e+contropartite+del+malaffare.pdf/ebdc8649-4d93-4b87-dbbb-69bcc9ef5b07?t=1583922050043>)

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.

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

- PO-01 *Gestione conflitti di interessi*
- PO-02 *Compliance*
- PO-03 *Politica di gestione dei rischi*
- PO-04 *Revisione Interna*
- PO-05 *Protocollazione*
- PO-08 *Linee guida segnalazioni di vigilanza*
- PO-09 *Linee guida per gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali*
- PO-12 *Funzionamento del Consiglio di Amministrazione della SGR*
- PO-13 *Antiriciclaggio*
- PO-15 *Acquisti di beni, servizi e lavori*
- PO-17 *Ciclo passivo della SGR*
- PO-20 *Affidamento di incarichi in outsourcing*
- PO-22 *Contabilità, Bilancio d'Esercizio, Bilancio intermedio abbreviato della SGR*
- PO-25 *Selezione personale*
- PO-27 *Rimborso spese trasferite e servizi interni*
- 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*
- PO-35 *Individuazione e gestione incentivi (c.d. inducements)*
- PO-37 *Utilizzo di strumenti elettronici aziendali*

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, con specifici compiti in materia di situazioni di conflitto di interessi, la SGR ha adottato un Codice Etico - aggiornato nel corso del 2020 - il quale 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 2021 sono presenti in azienda 42 risorse: 5 risorse ricoprono un ruolo dirigenziale e 37 risorse 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:

- **Anticorruzione e Trasparenza - Compliance e Antiriciclaggio¹¹**: con un organico di 1 persona, cura l’attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nonché delle direttive degli altri organismi di regolamentazione (quali, ad esempio, Banca d’Italia e Consob). 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 e Valutazione**: con un organico di 2 persone, 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. Sovrintende ai sistemi ed alle procedure adottate dalla Società in materia di valutazione dei beni dei fondi gestiti.
- **Revisione Interna** (Dirigente responsabile, Davide Stevanin): con un organico di 1 persona, adotta, applica e mantiene il piano di *audit* per l’esame e la valutazione dell’adeguatezza e dell’efficacia dei sistemi, dei processi, delle procedure e dei meccanismi di controllo della Società.

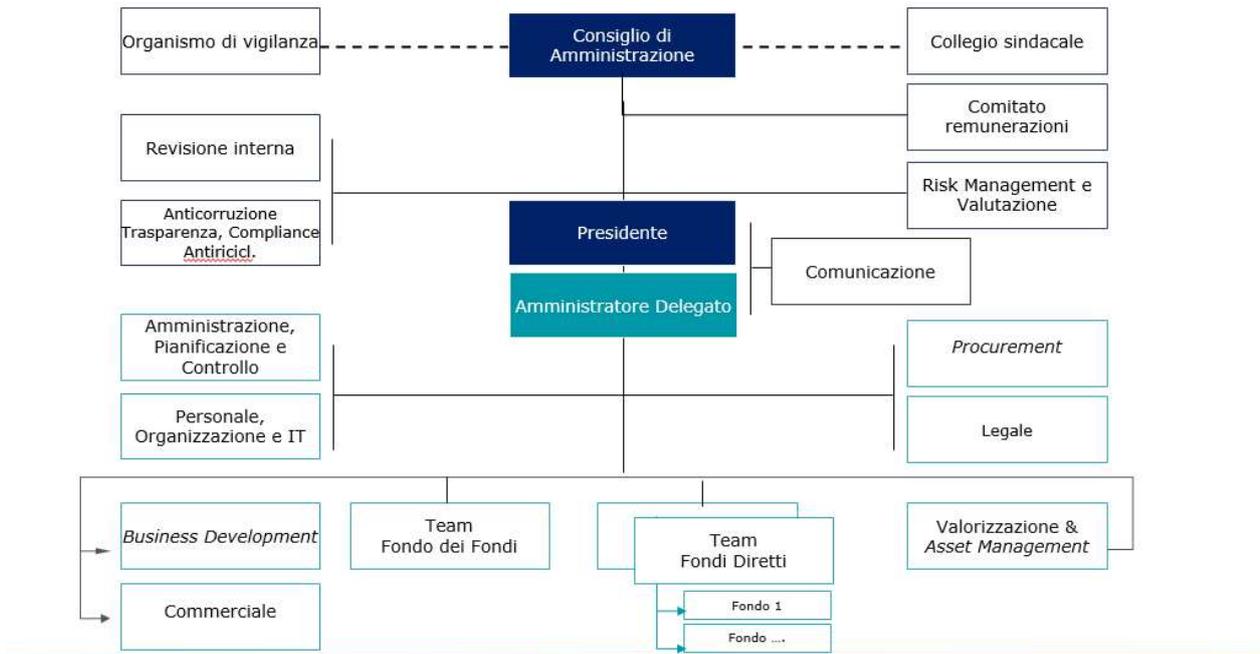
A diretto riporto dell’Amministratore Delegato si collocano le seguenti Funzioni:

- **Amministrazione, Pianificazione e Controllo** (Dirigente responsabile, Nicola Fobia). Con un organico di 6 persone, assiste il vertice aziendale nell’impostazione e gestione del sistema di

¹¹ A tale funzione è stato altresì assegnato il ruolo di Responsabile della protezione dei dati personali (c.d. DPO) ai sensi del Regolamento UE/679/2016. ANAC al riguardo ha espresso riserve relativamente all’attribuzione del ruolo di RPC e DPO alla stessa persona.

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.

- **Legale** (Dirigente responsabile, Valeria Mercatante). Con un organico di 3 persone, supporta l'Amministratore Delegato e le funzioni aziendali nelle tematiche legali e negli adempimenti connessi all'attività della segreteria societaria. Coordina altresì le Funzioni di business sugli aspetti legali nei rispettivi ambiti di competenza. Supporta le funzioni di gestione fondi su tematiche legali connesse alla gestione degli immobili e al relativo contenzioso.
- **Valorizzazione & Asset Management:** Funzione tecnico-specialistica con un organico di 3 persone, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato e a supporto dei Team Fondi Diretti, gestisce le attività di asset management e di valorizzazione.
- **Procurement.** Con un organico di 5 persone, pianifica ed effettua 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.
- **Personale, Organizzazione e IT** (Dirigente responsabile, Nicola Fobia, *a.i.*). Con un organico di 5 persone, gestisce le risorse umane della Società, nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dello Statuto. Inoltre, governa l'evoluzione tecnologica di HW e SW della SGR, supporta gli utenti interni nell'utilizzo dell'IT e gestisce i rapporti con i fornitori esterni.
- **Team Fondi Diretti.** Con un organico di 13 persone, gestiscono i portafogli loro assegnati attraverso il coordinamento delle risorse dedicate, anche per il tramite di collaboratori, nell'ottica della salvaguardia e incremento del valore coerentemente con le strategie e le politiche immobiliari definite dal Consiglio di Amministrazione anche con l'obiettivo di individuare, definire ed avviare azioni di valorizzazione immobiliare sugli immobili di pertinenza.
- **Team Fondo di Fondi e Business Development.** Con un organico di 2 risorse vengono gestite sia le attività della funzione Team Fondo dei Fondi, che consistono nell'investimento, gestione e dismissione del patrimonio del Fondo di Fondi, sia le attività di competenza di Business Development che consistono nella strutturazione di nuovi Fondi e nella gestione di nuovi apporti/acquisti immobiliari.
- **Commerciale.** Con un organico di 2 persone, individua le strategie di commercializzazione diretta dei Fondi a reddito e dei Fondi a sviluppo attraverso il rapporto con i potenziali acquirenti e mette in atto le attività di marketing strategico e operativo finalizzate alla dismissione e locazione degli immobili dei Fondi.
- **Comunicazione.** Con l'ausilio di un primario operatore, supporta il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato nella definizione e attuazione della strategia di comunicazione aziendale della Società nei settori e negli ambiti di riferimento.



L'organigramma aziendale sopra riportato è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22 dicembre 2020 con effetto dal 1° gennaio 2021.

7. LA MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO

Nell'elaborazione del presente documento si è tenuto conto, dal punto di vista metodologico, di quanto contenuto nel PNA 2019 oltre alle aree a rischio individuate dall'ANAC nella determinazione n. 1134/2017¹²; si è altresì tenuto conto dell'aggiornamento della mappa dei rischi svolto dalla funzione di Risk Management nel maggio 2021.

Ciò ha consentito di procedere secondo due direttrici: da un lato all'inserimento di nuovi processi (pianificazione SGR) e sottoprocessi (ciclo attivo, gestione degli adempimenti nei confronti delle autorità di vigilanza, gestione accordi stragiudiziali e contenziosi, gestione dei rapporti con organi sociali, compliance); dall'altro ad una generale revisione dei processi già mappati.

Per quanto riguarda i processi relativi all'area IT e alla funzione di Business development, essi saranno oggetto di approfondita analisi nel corso del 2022 in considerazione delle attività che la società sta implementando proprio con riferimento a tali ambiti.

Conclusivamente nel presente documento sono rappresentati i seguenti processi e relativi

¹² Nella determinazione n. 1134/2017 l'ANAC aveva individuato le seguenti aree a rischio corruzione:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- 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.

sottoprocessi:

- Ciclo passivo
 - Fatturazione passiva
 - Gestione pagamenti
- Processo di acquisto
 - Programmazione
 - Richiesta d'acquisto
 - 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
 - Ciclo attivo (*nuova mappatura*)
- Gestione del personale
 - Recruiting
 - Sistema premiante
- Rapporti con Enti ed Autorità pubbliche (giurisdizionali, fiscali, di vigilanza, previdenziali, ecc.)
 - Gestione rapporti con Enti ed Autorità
 - Gestione degli adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza (anche tramite strumenti informatici) (*nuova mappatura*)
- Area rischi legali
 - Gestione accordi stragiudiziali e contenziosi (*nuova mappatura*)
 - Gestione dei rapporti con organi sociali (*nuova mappatura*)
 - Compliance (*nuova mappatura*)
- Pianificazione SGR (*nuova mappatura*)
 - Piano strategico (*nuova mappatura*)
 - Budget (*nuova mappatura*)

Sono stati inoltre mappati ai fini anticorruzione, e sono inclusi nel dettaglio nelle linee guida sui fondi, anche il processo di locazione ed il processo di disinvestimento degli immobili dei fondi.

Tali processi, ancorchè di natura attiva, sono comunque stati ritenuti di estremo interesse ai fini della prevenzione della corruzione ed erano già stati oggetto di disciplina con un'apposita procedura interna che norma in maniera approfondita anche i flussi/interazioni fra le funzioni, oltre a rimandare in più punti all'applicazione dei presidi in tema di antiriciclaggio.

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 1 del PNA che ha sviluppato un modello di attribuzione del rischio con approccio qualitativo.

Il livello di rischio è rappresentato per ogni area di rischio da un valore numerico sia per la "probabilità", (che nel caso specifico tiene conto della discrezionalità del processo, rilevanza esterna, complessità, valore economico e frazionabilità del processo), sia per l'"impatto"

(misurato come impatto economico, organizzativo e reputazionale).

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

Tabella n. 1 – Indici di valutazione della probabilità

<i>Indici di valutazione della probabilità</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Valore numerico</i>
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
Manifestazione eventi corruttivi nel passato	L'analisi del contesto esterno mostra l'attività come esposta ad un rischio corruzione basso	1
	L'analisi del contesto esterno mostra l'attività esposta ad un rischio corruzione medio basso	2
	L'analisi del contesto esterno mostra l'attività esposta ad un rischio corruzione medio	3
	L'analisi del contesto esterno mostra l'attività come esposta ad un rischio corruzione medio alto	4
	L'analisi del contesto esterno mostra l'attività come esposta ad un rischio corruzione alto	5
Opacità decisionale processo	Il processo decisionale è declinato in maniera chiara e dettagliata	1
	Il processo decisionale è declinato in maniera chiara e dettagliata, con margini di discrezionalità	2
	Il processo decisionale è declinato ma i margini di discrezionalità sono pronunciati	3
	Il processo decisionale non è perfettamente declinato e svolge un ruolo importante la discrezionalità	4
	Il processo decisionale non è declinato ed è tutto lasciato alla discrezionalità	5
Collaborazione del responsabile del processo	Il responsabile del processo ha mostrato piena collaborazione e condivisione dell'analisi svolta	1
	Il responsabile del processo ha mostrato collaborazione ed ha contribuito all'analisi svolta	2
	Il responsabile del processo ha collaborato all'analisi svolta	3
	Il responsabile del processo ha collaborato in maniera discontinua all'analisi svolta	4

	Il responsabile del processo non ha collaborato all'analisi svolta	5
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Le misure di trattamento sono state integralmente e tempestivamente attuate	1
	Le misure di trattamento sono state integralmente attuate con margini di discrezionalità sulla tempestività	2
	Le misure di trattamento sono state attuate con una tempestività discontinua	3
	Le misure di trattamento sono state parzialmente attuate con ridotta tempestività	4
	Le misure di trattamento non sono state attuate	5
<i>Valori e frequenze della probabilità (è considerato il massimo valore numero attribuito ai suddetti indici):</i> 1=improbabile 2=poco probabile 3=probabile 4=molto probabile 5=altamente probabile		

Tabella 2 – Indici di valutazione dell’impatto

Indici di valutazione dell'impatto	Descrizione	Valore numerico
Impatto organizzativo: percentuale di personale impiegato nel processo (o nell’attività) rispetto al totale del personale della Società	Fino a circa il 10%	1
	Fino a circa il 20%	2
	Fino a circa il 30%	3
	Fino a circa il 40%	4
	Fino a circa il 50%	5
Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni, pronuncia di sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti della Società ovvero pronuncia di sentenze al risarcimento del danno, nei confronti di Invimit, per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe	NO	1
	SI	5
Impatto reputazionale: pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi nel corso degli ultimi 5 anni	No	0
	Non ne abbiamo memoria	1
	Si sulla stampa locale	2
	Si sulla stampa nazionale	3
	Si sulla stampa locale e nazionale	4
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell’evento (ovvero posizione, ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione)	A livello di addetto	1
	A livello di collaboratore o funzionario*	2
	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione	3
	A livello di dirigente di ufficio generale*	4
	A livello di capo dipartimento/segretario generale*	5
<i>Valori e importanza dell’impatto (è considerato il massimo valore numerico attribuito ai suddetti indici):</i> 1=basso 2=medio basso 3=medio 4=medio alto 5=alto		

* Si fa presente che, nell’ambito della Società, non si rinvencono figure di funzionari, dirigenti di ufficio o di capi dipartimento, in quanto categorie vevoli nell’ambito della pubblica amministrazione. Si ritiene, dunque, che, ai fini del presente Piano: (i) alla figura di “funzionario” siano equiparabili i dipendenti della Società qualificati come quadri; (ii) alla figura di “dirigente di ufficio” i

dipendenti qualificati come dirigenti; (iii) alla figura di “capo dipartimento” l’Amministratore Delegato. La figura di dirigente di ufficio generale potrebbe essere equiparata a quella di direttore generale, che tuttavia non è presente nella Società.

Mediante l’applicazione dei criteri descritti alle attività individuate nell’ambito della mappatura dei processi, ed incrociando i valori di probabilità ed impatto secondo la tabella sotto riportata si ottengono le relative valutazioni complessive di rischio:

Tabella n.3 - Scala valori rischio

Valutazione		Impatto				
		Basso (1)	Medio basso (2)	Medio (3)	Medio alto (4)	Alto (5)
Alto	Altamente probabile (5)	Yellow	Orange	Red	Red	Red
	Molto probabile (4)	Light Green	Yellow	Orange	Red	Red
	Probabile (3)	Light Green	Yellow	Orange	Orange	Red
	Poco probabile (2)	Green	Light Green	Yellow	Yellow	Orange
	Improbabile (1)	Green	Green	Light Green	Light Green	Yellow

9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio ha riguardato la individuazione dei presidi di controllo volti a mitigare il rischio associato a ciascun processo, tenuto conto delle risorse a disposizione (di personale, tecnologiche e di budget).

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;
- i **soggetti/funzioni aziendali coinvolte**; 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.;
- gli **eventi astrattamenti realizzabili**, ossia i fatti e/o gli atti che possono ipoteticamente aver luogo nell'ambito del singolo processo;
- i **fattori abilitanti** ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di tali fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi;
- il **livello di rischio** associato a ciascun processo mappato, valutato seguendo la metodologia di cui al paragrafo precedente;
- la **descrizione dei principali controlli e dei presidi comportamentali e procedurali**, in relazione a ciascuna attività sensibile che compone il processo; in particolare, fermo restando il rispetto delle regole definite nel Modello 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, nonché i presidi comportamentali e procedurali applicabili;
- **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 2022 in funzione sia dell'operatività, sia sulla base degli scostamenti tra valori attesi e quelli effettivamente rilevati.

Legenda:

AD: Amministratore Delegato

ALS: Legale

ATCOAN: Anticorruzione, Trasparenza, Compliance e Antiriciclaggio

APC: Amministrazione, Pianificazione e Controllo

CdA: Consiglio di Amministrazione

CS: Collegio Sindacale

GPR: Gestione portafoglio a reddito

GPS: Gestione portafoglio a sviluppo

PROC: Procurement

RdA: richiesta d'acquisto

RMV: Risk Manager e Valutazione

IA: Internal Audit

RPC: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

POIT: Personale, organizzazione e IT

9.1 Ciclo passivo SGR															
MAPPATURA PROCESSI ATTIVITA'			IDENTIFICAZIONE ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Descrizione	Attività sensibili	Soggetti/Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Fattori abilitanti	probabilità	impatto	Giudizio sintetico	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia misure	Stato di attuazione al 1 gennaio 2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Soggetto responsabile
Sotto-processo															
Fatturazione passiva	Fatture da ricevere	APC	Calcolo in eccesso dell'ammontare delle fatture da ricevere	manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documenti	5	3	alto	Presidi comportamentali - Codice etico	Presidi procedurali PO-17 Ciclo Passivo SGR PO-05 Protocollo collazione	I costi per fatture da ricevere relativi ad ordini inseriti a sistema sono calcolati in automatico. L'area Amministrazione SGR 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. Gli accantonamenti per fatture da ricevere (e la relativa chiusura) sono oggetto dei controlli da parte della società di revisione.	attuato	NA	NA	NA	APC
Gestione pagamenti	Pagamenti	APC	Pagamento di fatture già pagate in precedenza o di fatture non supportate dal relativo contratto o ordine	mancanza di controlli						Il sistema evidenzia esclusivamente le partite aperte e per le quali non sia stata ancora abbinata la fattura; il sistema blocca l'inserimento di due fatture con riferimenti identici. 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 per le quali non è richiesto l'ordine/contratto (es., compensi sindacati, abbonamenti, utenze, estratti conto agenzia viaggi, ecc.)		Trimestrale	Flusso con evidenza dell'elenco fatture ricevute non abbinabili agli ordini inseriti a sistema	NA	APC

9.2 Processo di acquisto SGR															
IDENTIFICAZIONE ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO															
MAPPATURA PROCESSI ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
Descrizione	Attività sensibili	Soggetti/Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Fattori abilitanti	probabilità	impatto	Giudizio sintetico	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia di Misure	Stato di attuazione al 1 gennaio 2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Soggetto responsabile
Programmazione	Schedulazione degli acquisti	Funzione richiedente/ PROC	Le esigenze di acquisto, pur effettive, non sono formalizzate per tempo, dando origine a procedure d'urgenza/proroghe	Scarsa responsabilizzazione interna Mancanza trasparenza				Presidi comportamentali - Codice etico	Presidi procedurali PO-17 Ciclo Passivo SGR PO-15 Acquisti di beni, servizi e lavori PO-20 Affidamento incarichi in outsourcing PO-01 Gestione dei conflitti di interesse PO-13 Antiriciclaggio PO-31 Predisposizione e monitoraggio del piano industriale della SGR PO-05 Protocollo collazione Presidi contrattuali Livelli di SLA per la definizione dei punti di controllo nei rapporti contrattuali (trasversale per tutte le attività sensibili del sotto-processo)	PROC ha implementato una pianificazione pluriennale degli acquisti che consente di avere sotto controllo le scadenze contrattuali dei servizi continuativi e le nuove esigenze di acquisto emerse. Tramite tale programmazione la funzione PROC limita il ricorso alle proroghe contrattuali. Dette esigenze sono recepite in occasione della predisposizione del budget. Nel caso di acquisti non previsti nel documento di budget, si procederà con i processi autorizzativi previsti per le spese in extra-budget.	attuato	Semestrale / Trimestrale	Flusso con evidenziazione del numero di proroghe contrattuali da parte di PROC Flusso con dati di extrabudget da parte di APC	NA	PROC
Richiesta d'acquisto	Compilazione RDA cartacea a cura di PROC e a firma del responsabile della funzione richiedente	Funzione richiedente/ PROC	Incompleta/ errata compilazione della RDA	Uso improprio o distorto della discrezionalità - elusione della normativa						Il controllo è effettuato da APC per quanto riguarda la verifica di capienza budget e, infine, da un procuratore o dall'AD per l'autorizzazione alla spesa	attuato	NA	NA	NA	PROC
Progettazione della gara	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	PROC	Illegittimo utilizzo di sistemi di affidamento, procedure negoziate e affidamenti diretti eventualmente anche per favorire un operatore	Uso improprio o distorto della discrezionalità - elusione della normativa						Il controllo è effettuato sistematicamente da PROC nell'autorizzazione alla RDA. La tipologia di procedura è inoltre indicata nella pianificazione.	attuato	semestrale	a) rapporto tra affidamenti diretti e totale procedure attivate; b) ripetuti affidamenti diretti ad un medesimo operatore	NA	PROC
Progettazione della gara	Determinazione dell'importo della gara	PROC	Stima del valore del contratto in modo da eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Uso improprio o distorto della discrezionalità - elusione della normativa						Il controllo sulla stima del valore del contratto è effettuato sistematicamente da PROC.	attuato	semestrale	Elenco contratti che, per importo, rientrano nelle soglie rilevanti e che sono stati affidati sotto la soglia (fino a -10%)	NA	PROC
Progettazione della gara	Definizione dei criteri di partecipazione	PROC/APC	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)	Uso improprio o distorto della discrezionalità - elusione della normativa	5	3	alto			Le procedure di impatto strategico o economico significativo sono soggette a delibera del CdA al momento della presentazione delle iniziative di gara. I criteri di partecipazione sono controllati sistematicamente da PROC	attuato	semestrale	Elenco gare con un solo offerente	NA	PROC

Selezione fornitori	Trattamento e custodia della documentazione di gara	PROC POIT	Manipolazione offerte	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione della normativa				PROC utilizza una piattaforma telematica a norma di legge che garantisce l'immodificabilità della documentazione di gara e in ogni caso garantisce il tracciamento di ogni modifica effettuata	attuato	NA	NA	NA	PROC
Selezione fornitori	Nomina della commissione di gara	Soggetto dotato dei necessari poteri	Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne, mancato rilascio della dichiarazione sull'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità	Uso improprio o distorto della discrezionalità Manipolazione Utilizzo improprio di informazioni e documenti			Individuazione dei membri della commissione da parte dell'AD, previa verifica dei requisiti di incompatibilità e conflitti di interesse dei commissari da parte di PROC.	attuato	NA	NA	NA	PROC	
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	PROC	Mancata verifica dei requisiti o alterazione per favorire taluni operatori	Manipolazione Utilizzo improprio di informazioni e documenti			La verifica dei requisiti generali e speciali è effettuata da PROC.	attuato	NA	NA	NA	PROC	
Rendicontazione del contratto	Verifica della regolare esecuzione della prestazione richiesta	Funzione richiedente	Mancata corrispondenza tra merce ricevuta/servizio e ordine, eventualmente anche al fine di favorire terzi	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione della normativa			La SGR si è dotata di una disposizione che distingue il Responsabile in fase di gara dal Responsabile in fase di esecuzione, cui è demandato il compito di verificare la regolarità delle prestazioni. Il Responsabile in fase di gara è coadiuvato dal REC o dal DL, se nominati.	attuato	NA	NA	NA	PROC	
Conferimento incarichi di consulenza	Previsione del fabbisogno	Funzione richiedente	Sopravvalutazione delle esigenze	Mancanza di controllo Eccessiva discrezionalità			Presidi procedurali Regolamento - Affidamento di incarichi ex art. 17, d.lgs. 50/2016 PO-15 Acquisti di beni, servizi e lavori Le esigenze dei consulenti sono espresse dalle funzioni richiedenti e verificate da PROC al momento predisposizione dell'incarico. Per i servizi legali di cui all'allegato IX del codice viene applicata la disciplina contenuta in PO-15 mentre per gli incarichi ex art. 17 trova applicazione il relativo regolamento che disciplina ogni fase della selezione dei consulenti rientranti in tale disciplina.	attuato	NA	NA	NA	PROC	

9.3 Amministrazione e finanza															
MAPPATURA PROCESSI ATTIVITA'			IDENTIFICAZIONE ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Descrizione			Evento astrattamente realizzabile	Fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia di Misure	Stato di attuazione al 1 gennaio 2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Soggetto responsabile
Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti/Funzioni aziendali coinvolte			probabilità	impatto	Giudizio sintetico								
Contabilità e bilancio	Predisposizione e condivisione progetto di bilancio	CDA AD APC CS Società di revisione	Assenza/carenza di controlli sui dati contabili indicati in bilancio	Mancanza di controllo Eccessiva discrezionalità Mancanza di trasparenza	3	3	medio	Presidi comportamentali - Codice etico	Presidi procedurali PO-22 Contabilità, bilancio d'esercizio, bilancio intermedio abbreviato della SGR PO-28 Gestione liquidità PO-17 Ciclo passivo della SGR PO-18 Ciclo passivo fondi (con riferimento alle fatture per commissioni di gestione della SGR) PO-05 Protocollo	I documenti contabili vengono processati tramite l'applicativo Navision. Per il ciclo attivo, le commissioni di gestione vengono preventivamente condivise con il Depositario dei fondi gestiti. Per il ciclo passivo, i contratti, oltre a rispettare le previsioni di budget, devono essere gestiti in conformità a quanto previsto nella procedura acquisti. I dati relativi al personale vengono acquisiti tramite flussi prodotti dallo studio di elaborazione paghe. Gli stanziamenti manuali sono effettuati prevalentemente per le componenti variabili della retribuzione (MBO) solo a seguito di consultazione delle stesse da parte del Comitato Remunerazione/CDA. Su detti dati sono effettuati controlli ex post con cadenza trimestrale da parte della società di revisione e da parte delle funzioni di controllo ad evento se l'attività è contemplata nella pianificazione delle stesse, oltre alle attività di verifica ex post condotte dalle competenti direzioni del MEF.	attuato	ad evento	NA	NA	APC
Contabilità e bilancio	Gestione c/c bancari e riconciliazioni	APC	Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie anche al fine di occultare alcune operazioni	Manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documenti	3	3	medio			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 riporta in allegato sia la scheda contabile sia l'estratto conto bancario, che viene poi validato dal Responsabile APC. La documentazione è messa a disposizione della società di revisione per le verifiche trimestrali.	attuato	semestrale	Flusso con elenco c/c in essere	NA	APC
Ciclo attivo	Calcolo delle commissioni attive	APC	Mancato/errato calcolo delle commissioni attive	Manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documenti						Il calcolo delle commissioni attive viene eseguito dall'area amministrazione SGR sulla base delle regole definite nel regolamento del singolo Fondo. L'attività è soggetta al controllo preventivo da parte dell'area Amministrazione Fondi e dal Depositario e successivo da parte della società di revisione.	attuato	NA	NA	NA	APC
Ciclo attivo	Gestione operativa del flusso di fatturazione	APC	Errori nella gestione operativa della fatturazione attiva della SGR	Mancanza di controlli						Gestione del flusso di fatturazione tramite il sistema Navision ed invio tramite interfacce al sistema di interscambio. L'area Amministrazione SGR è incaricata di predisporre il flusso di fatturazione attiva. La fatturazione attiva verso i Fondi viene verificata dal Depositario in occasione del pagamento da parte dei Fondi.	attuato	NA	NA	NA	APC

9.4 Gestione del personale			IDENTIFICAZIONE ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO														
MAPPATURA PROCESSI ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
Descrizione	Attività sensibili	Soggetti/Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Fattori abilitanti	Probabilità	Impatto	Giudizio sintetico	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia di Misure	Stato di attuazione al 1 gennaio 2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Soggetto responsabile		
Recruiting	Pianificazione del fabbisogno	Responsabile di funzione POIT APC AD	Previsione nel budget annuale di risorse aziendali non necessarie	Mancanza di controllo - uso improprio o distorto della discrezionalità				Presidi comportamentali - Codice Etico	Presidi procedurali PO-25 Selezione del personale PO-31 Predisposizione e monitoraggio del piano industriale della SGR PO-05 Protocolloazione	Il prevedibile costo delle risorse da assumere è inserito nel budget annuale approvato dal CdA ai fini di una prima verifica complessiva di sostenibilità. Il profilo ricercato è predisposto dal POIT supportato dalla funzione richiedente. Il profilo deve essere approvato dal CdA per le figure dirigenziali e per i responsabili delle funzioni di controllo o dall'AD per le altre figure.	attuato	NA	NA	NA	POIT		
Recruiting	Selezione del personale	Responsabile di funzione POIT AD CDA	Retribuzione non di mercato rispetto al profilo ricercato	Mancanza di controllo - eccessiva discrezionalità							Il prevedibile costo delle risorse da assumere è inserito nel budget annuale. Il CdA definisce, su proposta del Comitato Remunerazioni, la retribuzione dei dirigenti e dei responsabili delle funzioni di controllo. La retribuzione annua lorda è parametrata tenuto conto anche dell'effettiva esperienza maturata.	attuato	NA	NA	NA	POIT	
Sistema premiante	Retribuzione variabile	AD APC Comitato Remunerazioni CDA	Omesso controllo del raggiungimento degli obiettivi	manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documenti	5	5	alto				Politica di remunerazione ed incentivazione	La "Politica di remunerazione e incentivazione" prevede che (i) la funzione POIT coordina il processo di <i>performance management</i> , la consultazione dei risultati e l'erogazione del variabile; (ii) il CdA, su proposta del Comitato Remunerazioni, verifica l'attuazione della politica. La compliance ed il risk management svolgono il presidio ex ante sulla policy mentre la revisione interna verifica la rispondenza della prassi di remunerazione alla politica adottata.	attuato	NA	NA	NA	POIT
Sistema premiante	Progressioni di carriera	AD POIT CDA e Comitato Remunerazioni	Progressioni di carriera accordate illegittimamente	manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documenti								Le promozioni e gli aumenti retributivi sono definiti dall'AD per il personale non dirigente (compresi i dipendenti non responsabili delle funzioni di controllo) mentre sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, su proposta non vincolante dell'AD per il personale dirigente e del Comitato Remunerazioni per i responsabili delle funzioni di controllo. 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 vietata ogni forma di nepotismo o favoritismo.	attuato	NA	NA	NA	POIT

9.5 Rapporti con Enti ed Autorità pubbliche (giurisdizionali, fiscali, di vigilanza, previdenziali, ecc.)

MAPPATURA PROCESSI ATTIVITA'															
IDENTIFICAZIONE ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO															
MAPPATURA PROCESSI ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti/Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Fattori abilitanti	Probabilità	Impatto	Giudizio sintetico	Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia di Misure	Stato di attuazione al 1 gennaio 2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Soggetto responsabile
Gestione dei rapporti con Enti ed Autorità pubbliche (giurisdizionali, fiscali, di vigilanza, previdenziali, ecc.)	Tutte le attività che implicano o possono implicare rapporti con Enti ed Autorità pubbliche, comprese eventuali ispezioni	AD GPR GPS APC ALS ATCOAN PROC POIT IA RMV	Errata gestione dei rapporti con le istituzioni e le autorità di vigilanza Compiere atti finalizzati ad ostacolare l'attività dell'autorità o ad ottenere vantaggi e/o altre utilità non dovute	Manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documenti Mancanza di trasparenza				Presidi comportamentali - Codice Etico	Presidi procedurali PO-02 Compliance PO-03 Risk Management PO-04 Internal audit PO-05 Protocolloazione PO-08 Linee guida per la pianificazione delle comunicazioni e segnalazioni di vigilanza e degli altri adempimenti della SGR e la gestione dei relativi scadenziari PO-13 Antiriciclaggio PO-15 Acquisti di beni, servizi e lavori PO-17 Ciclo passivo SGR PO-22 Bilancio e contabilità SGR PO-32 Patrimonio di vigilanza PO-33 Segnalazioni relative alla violazione dei divieti e limiti di investimento	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.	attuata	NA	NA	NA	Funzione referente in base alla richiesta dell'autorità coinvolta.
Gestione degli adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza (anche tramite strumenti informatici)	Segnalazioni di vigilanza/altri adempimenti	APC, ALS, ATCOAN, PROC, POIT, IA, RMV	Mancato rispetto della normativa vigente	Manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documenti Mancanza di trasparenza	5	5	alto		Presidi procedurali PO-08 Linee guida segnalazioni di vigilanza	Gli adempimenti relativi alla SGR (e ai fondi dalla stessa gestiti) sono gestiti mediante un "Registro degli Adempimenti". Tale Registro è composto da singole schede che, per ogni adempimento, riportano i dati: 1) numero della scheda; 2) denominazione dell'adempimento; 3) una breve descrizione dell'adempimento; 4) destinatario dell'adempimento; 5) riferimenti alla normativa applicabile; 6) periodicità e/o, ove applicabile, l'evento rilevante e la data di scadenza del relativo adempimento; 7) responsabile dell'adempimento e le eventuali funzioni di supporto; 8) modalità operative di predisposizione dell'adempimento e 9) eventuali commenti. Il Registro degli Adempimenti comprende: 1) lo scadenziario degli adempimenti con cadenza temporale definita; 2) l'elenco degli adempimenti con cadenza temporale non definita o "ad evento". Le funzioni aziendali cui compete l'effettuazione di adempimenti devono segnalare gli adempimenti stessi ad ALS, che coordina le funzioni competenti al fine di predisporre, revisionare o aggiornare i registri, lo scadenziario e l'elenco.	attuata	NA	NA	NA	AD, APC, ALS, ATCOAN, PROC, POIT, IA, RMV

MAPPATURA PROCESSI ATTIVITA'			IDENTIFICAZIONE ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia di Misure	Stato di attuazione al 1 gennaio 2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Soggetto responsabile
					probabilità	impatto	Giudizio sintetico								
Gestione accordi stragiudiziali e contenziosi	Definizione accordi stragiudiziali e gestione di contenziosi	Legale	Corruzione finalizzata all'ottenimento del buon esito dell'accordo stragiudiziale o del procedimento giudiziale. Accettazione di un atto corruttivo da parte della controparte (o di un suo legale rappresentante) al fine di non gestire, ritardare od omettere un atto d'ufficio	Mancanza di trasparenza e perseguimento di finalità illecite	5	5	alto	Presidi comportamentali - Codice Etico	Presidi procedurali PO-05 Protocollo di Regolamento - Affidamento di incarichi ex art. 17, d.lgs. 50/2016 Presidi contrattuali - Richiesta ai consulenti della rendicontazione dell'attività	- Valutazione preventiva sulle possibili azioni legali da intraprendere con l'ausilio di legali esterni; - reportistica periodica da parte dei legali esterni circa lo stato dei contenziosi in corso; - monitoraggio dello stato dei contenziosi da parte della funzione competente.	attuata	NA	NA	NA	Legale
Gestione dei rapporti con organi sociali	Gestione dei rapporti con organi sociali	Legale	Alterazione della documentazione da trasmettere al Consiglio di Amministrazione a fronte di un atto corruttivo Verbalizzazione alterata degli atti del Consiglio di Amministrazione a fronte di un atto corruttivo	Manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documenti					Presidi procedurali PO-12 Funzionamento del Consiglio di Amministrazione della SGR	Per la predisposizione della documentazione a supporto delle riunioni degli organi sociali, Legale si interfaccia con le Funzioni competenti in relazione agli argomenti in ODG. Il verbale e la documentazione di supporto della delibera vengono archiviati nella cartella di rete con accessi limitati.	attuata	NA	NA	NA	Legale
Compliance	Rispetto della normativa in tema di conflitto di interessi, anticiclaggio e privacy	ATCOAN	Mancata o incompleta conformità delle procedure interne alla normativa in materia di privacy, di conflitto di interessi e di anticiclaggio	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi Scarsa responsabilizzazione interna					Presidi procedurali PO-01 Gestione conflitti di interesse PO-09 Linee guida per gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali PO-13 Anticiclaggio	Il presidio del rischio di riciclaggio è fornito dalla partecipazione attiva del Responsabile AML e delle altre strutture della SGR impegnate a vario titolo e grado nelle attività operative e di supporto. La Funzione Compliance assicura la prevenzione e la gestione dei conflitti di interesse che possano insorgere nella prestazione del servizio di gestione collettiva del risparmio.	attuata	NA	NA	NA	ATCOAN
Compliance	Rispetto dell'altra normativa rilevante	ATCOAN	Mancata o incompleta conformità delle procedure interne alla normativa rilevante	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi Scarsa responsabilizzazione interna					Presidi procedurali PO- 02 Compliance	La Funzione di Compliance ha il compito di assicurare la corretta applicazione ed il rispetto del sistema normativo di riferimento, della sua coerente interpretazione e dell'identificazione, valutazione, prevenzione e monitoraggio dei rischi complessivi di compliance della SGR.	attuata	attuata	attuata	attuata	ATCOAN

9.7 Pianificazione SGR															
MAPPATURA PROCESSI ATTIVITA'			IDENTIFICAZIONE ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti/Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Tipologia misure	Stato di attuazione al 1 gennaio 2022	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Soggetto responsabile
					probabilità	impatto	Giudizio sintetico								
Piano Strategico	Processo di raccolta di input interni ed esterni ai fini dell'elaborazione del Piano Strategico	APC	Errori nel processo di raccolta di input interni ed esterni ai fini dell'elaborazione del Piano Strategico	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>Inadeguata tracciabilità/documentabilità delle scelte</p> <p>Mancato rispetto delle procedure interne</p>				<p>Presidi comportamentali</p> <p>- Codice etico</p>	<p>Presidi procedurali</p> <p>- PO 31 - Predisposizione e monitoraggio del piano industriale della sgr</p>	<p>- Predisposizione del documento "Linee Strategiche al Piano Industriale" della SGR da parte dell'AD con la collaborazione di APC e di eventuali altre funzioni aziendali, ciascuno per i profili di propria competenza.</p> <p>- Validazione delle "Linee Strategiche al Piano Industriale" da parte del CdA.</p> <p>- Predisposizione della "Proposta di Piano Industriale" della SGR da parte dell'AD con la collaborazione di APC nonché di eventuali altre funzioni aziendali.</p>	attuato	NA	NA	NA	APC
Piano Strategico	Processo di utilizzo delle informazioni (input interni ed esterni) in fase di elaborazione del Piano Strategico	APC	Errori nel processo di utilizzo delle informazioni (input interni ed esterni) in fase di elaborazione del Piano Strategico				<p>Presidi comportamentali</p> <p>- Codice etico</p>	<p>Presidi procedurali</p> <p>- PO 31 - Predisposizione e monitoraggio del piano industriale della sgr</p>	<p>- Predisposizione del documento "Linee Strategiche al Piano Industriale" della SGR da parte dell'AD con la collaborazione di Amministrazione Pianificazione e Controllo (APC) e di eventuali altre funzioni aziendali, ciascuno per i profili di propria competenza, e - se del caso - con il supporto di uno o più advisor, anche su tematiche di specifico approfondimento.</p> <p>- Validazione delle "Linee Strategiche al Piano Industriale" da parte del CdA.</p> <p>- Predisposizione della "Proposta di Piano Industriale" della SGR da parte dell'AD con la collaborazione di APC nonché di eventuali altre funzioni aziendali e, se del caso, uno o più advisor.</p> <p>- Esecuzione di una valutazione degli impatti che le linee strategiche producono sulla struttura organizzativa da parte dell'AD.</p> <p>- Coinvolgimento del Risk Manager nella fase di predisposizione della "Proposta di Piano Industriale" della SGR, affinché verifichi gli impatti, dal punto di vista della gestione del rischio, delle proposte formulate e la loro coerenza rispetto al sistema di gestione del rischio dell'impresa approvato.</p>	attuato	NA	NA	NA	APC	
Piano Strategico	Definizione e composizione del Piano Strategico	APC	Errata/non tempestiva definizione e composizione del Piano Strategico			medio	<p>Presidi comportamentali</p> <p>- Codice etico</p>	<p>Presidi procedurali</p> <p>- PO 31 - Predisposizione e monitoraggio del piano industriale della sgr</p>	<p>- Predisposizione della "Proposta di Piano Industriale" della SGR da parte dell'AD con la collaborazione di APC nonché di eventuali altre funzioni aziendali e, se del caso, uno o più advisor.</p> <p>- Esecuzione di una valutazione degli impatti che le linee strategiche producono sulla struttura organizzativa da parte dell'AD.</p> <p>- Coinvolgimento del Risk Manager nella fase di predisposizione della "Proposta di Piano Industriale" della SGR, affinché verifichi gli impatti, dal punto di vista della gestione del rischio, delle proposte formulate e la loro coerenza rispetto al sistema di gestione del rischio dell'impresa approvato.</p> <p>- Il "Proposta di Piano Industriale della SGR" viene sottoposto all'approvazione del CdA entro il mese di gennaio ogni 3 anni. La SGR ha approvato in data 27 novembre 2020 il Piano industriale vigente.</p>	attuato	NA	NA	NA	APC	

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" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello 231, 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 D.lgs. 231/2001 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 (fatto salvo quanto previsto nella procedura aziendale relativa alla gestione dei conflitti di interesse), 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 ufficio (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 ;
- di effettuare prestazioni in favore di consulenti e/o dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto 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, 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.

È altresì previsto che per le cariche di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge .. 400/1988, si applicano i divieti di cui alla legge n. 215/2004.

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 inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013, corredata della certificazione (non solo autocertificazione) idonea a comprovare l'inesistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità¹³. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione

¹³ Si tratta di determinazione contenuta nella delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 la quale indica: *“Si ritiene, pertanto, necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alla quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.”*

sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità, con analoghe modalità.

Il RPC cura che nella Società siano rispettate le disposizioni d.lgs. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto medesimo.

Nel corso del 2022 saranno effettuate le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni dei dirigenti in carica.

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 Delibera ANAC n. 1134/2017 precisa tuttavia che *“la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”)”*.

Sulla base di quanto sopra, tenuto conto della dimensione della struttura nonché della particolare regolamentazione del settore finanziario che richiede figure professionali con competenze specialistiche, nonché della presenza di specifiche funzioni di controllo (di primo e secondo livello), in alternativa alla rotazione la Società ha disegnato i propri processi interni distinguendo le competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) ed attribuendo a soggetti diversi compiti di: a) svolgere istruttorie ed accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. A ciò si aggiunga che la Società, già nel corso del 2018, aveva attuato un nuovo assetto organizzativo aziendale, assetto nuovamente mutato a fine 2020 ed in base al quale talune funzioni aziendali hanno assunto ruoli e responsabilità diverse rispetto al precedente assetto, anche con riferimento a settori relativi al *core business* aziendale, favorendo in tal modo forme di rotazione del personale.

L'art 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001, disciplina anche la rotazione “straordinaria”. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria, eventuale e cautelare, volta a garantire che nell'area in cui si sono verificati fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

L'ANAC a tale riguardo sottolinea l'importanza di:

- inserire nei PTPCT indicazioni operative per la corretta applicazione della misura
- inserire nei Codici di Comportamento/ Etico il dovere in capo ai dipendenti interessati dai procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Tale misura trova applicazione:

- dal rinvio a giudizio o dall'iscrizione nel registro degli indagati ex art 335 c.p.p. alla sentenza di I grado;
- dalla sentenza di condanna in I grado fino al giudizio di Cassazione: se la pena è superiore

a 2 anni scatta l'interdizione perpetua, in caso contrario se non trova applicazione la pena accessoria dell'interdizione, si applicherà la misura della rotazione straordinaria.

Conflitto di interesse

La Società ha adottato delle regole specifiche in relazione alle ipotesi di conflitto di interessi. Disposizioni specifiche sono contenute nella procedura acquisti (PO - 15 Acquisti di beni, servizi e lavori) in merito all'informativa che devono rendere i componenti della Commissione Giudicatrice ai sensi degli artt. 42 e 77 del d.lgs n. 50/2016.

Nel Codice Etico 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 dalla conclusione dell'operazione (v. Codice Etico par. I.9. "Correttezza" e par. II.2.17 "Gestione delle situazioni di conflitto di interessi").

Specifiche dichiarazioni inerenti alle cause di incompatibilità e inconfiribilità vengono inoltre sottoposte alla firma dei neo assunti e dei membri del Consiglio di Amministrazione.

Infine, in apposita procedura (PO – 01 Gestione conflitti di 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. Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, ai sensi della citata procedura, viene richiesta alle controparti quali i potenziali locatari ed acquirenti immobiliari.

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, a conclusione dell'*assessment* svolto sul Modello 231, è stato previsto un primo intervento formativo nel contesto della formazione in materia di prevenzione dei reati di cui al Modello 231 a marzo del 2020; è poi stato svolto un intervento formativo specifico, rivolto a tutti i dipendenti ed agli organi apicali, ad ottobre 2020 specificatamente sulla disciplina anticorruzione e la trasparenza.

Nel novembre 2021, in collaborazione con l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", è stato organizzato un intervento formativo rivolto ai dipendenti e agli organi apicali con focus sul conflitto di interessi, sul sistema trasparenza, sui contenuti del Codice Etico della Società e sulle varie tipologie di accesso.

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

L'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, rubricato "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", prevede 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, Invimit ha adottato proprie linee guida per disciplinare la gestione delle segnalazioni, pubblicate sul sito internet della Società nella sezione "Società trasparente – Disposizioni Generali- Piano Triennale Prevenzione Corruzione-Segnalazione Illeciti".

Inoltre, in data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la L. n. 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*". Tale legge, per quanto di interesse ai fini del presente piano, rimanda all'ANAC il compito di adottare apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni che devono prevedere, tra l'altro, modalità anche informatiche e promuovere il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

La Società ha adottato una Policy per le attività di *whistleblowing* ed ha implementato una piattaforma dedicata che assolve alle prescrizioni di riservatezza del segnalante e facilita la segnalazione.

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;
- suscettibili di arrecare 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 ai destinatari della segnalazione 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 i fatti;
- 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'apposita piattaforma internet che rende più agevole l'effettuazione della segnalazione.

Le segnalazioni anonime, ossia quelle prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non rientrano nel campo di applicazione delle linee guida adottate dalla Società 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

Le segnalazioni pervengono con le seguenti modalità:

- utilizzo della procedura on line messa a disposizione all'indirizzo <https://invimit.segnalazioni.net/> e seguendo le istruzioni contenute nel documento di policy pubblicato. La piattaforma trasmette la segnalazione al RPC, all'Organismo di Vigilanza e all'Internal Audit (di seguito, IA).

o in via residuale:

- a mezzo del servizio postale (anche per posta interna) al seguente indirizzo:
Responsabile per la prevenzione della corruzione, Via IV Novembre 144, 00187 Roma scrivendo sulla busta la dicitura "RISERVATA PERSONALE - WHISTLEBLOWING", non inserendo

il nominativo del mittente sul frontespizio della busta; in questo caso occorre che la segnalazione sia corredata dalla copia del documento d'identità del segnalante. La segnalazione cartacea ricevuta sarà presa in carico esclusivamente dal Responsabile, che provvederà a registrarla sulla piattaforma informatica dedicata alla gestione delle segnalazioni di whistleblowing.

IA, in qualità di Responsabile dei sistemi interni di segnalazione, convoca tempestivamente una riunione con RPC e OdV al fine di analizzare la segnalazione per individuare il soggetto/i soggetti competenti (di seguito, "Soggetto Competente") che dovrà/dovranno gestire la segnalazione.

Verifica della fondatezza della segnalazione

Il Soggetto Competente verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione e 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 Soggetto Competente può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, il Soggetto Competente, 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 Personale, Organizzazione e IT, laddove non vi siano ipotesi di reato. Un'informativa va resa all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- 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, laddove ne sussistano i presupposti, sentiti l'Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale;
- 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 che risulti pertanto 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 RPC.

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.

Divieto di Pantouflage

L' art 1 c. 42 della l. n. 190/12 ha introdotto nell' ambito dell' art 53 del d.lgs. n. 165/01 il comma, 16 ter, con cui è stato previsto che “ i dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell' attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.”

Per attività lavorativa o professionale deve intendersi “qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore”.

La norma trova applicazione:

- a)** ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, compresi i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo;
- b)** ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/13 come indicato nell' art 21 del medesimo decreto.

Le sanzioni per la violazione del divieto del pantouflage prevedono che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le amministrazioni pubbliche per 3 anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Con la sentenza n. 7411/19 il Consiglio di Stato dopo aver ribadito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all' accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall' art 53 , c. 16-ter, d.lgs. n. 165/01, ne ha riconosciuto anche i poteri sanzionatori, (comunicato ANAC del 30 ottobre 2019).

In linea con le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1134/2017, la Società adotta i presidi necessari ad evitare di incorrere nella fattispecie del pantouflage.

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 D.lgs. 231/2001.
- 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

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

La presente sezione tiene conto della delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

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

11.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice

Invimit agisce nel rispetto della normativa in materia di trasparenza e favorisce la trasparenza della propria attività, la completezza dei documenti, degli atti e delle informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione, nonché la loro accessibilità, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla citata delibera ANAC n. 1134/2017.

A tale riguardo nel presente Piano vengono individuati i seguenti obiettivi strategici:

- obiettivo strategico anticorruzione: rafforzare le core competences del personale al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, attraverso processi di formazione. In continuità con quanto già attuato nel corso del 2021, il presente obiettivo verrà implementato nel 2022 tramite l'organizzazione di corsi di formazione sulle misure di prevenzione della corruzione ulteriori rispetto a quelle approfondite nei corsi precedenti (tra le quali il conflitto di interessi, il sistema trasparenza, i contenuti del Codice Etico della Società e le varie tipologie di accesso);
- obiettivo strategico in materia di trasparenza: rafforzare l'azione di vigilanza in materia di trasparenza attraverso verifiche a campione. Il presente obiettivo consiste nell'ottimizzare l'efficacia dell'attività ispettiva, attraverso la fissazione di una o più verifiche mirate sulle sezioni pubblicate in Società Trasparente.

11.2 Individuazione dei responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei

dati relativi alla società

Il flusso delle informazioni da pubblicare nei tempi previsti è affidato ai 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; delibera ANAC 1134/2017 e delibera ANAC 1064/2019).

I Referenti hanno le seguenti responsabilità:

- sono tenuti ad inviare in modo tempestivo e regolare il 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, le sezioni da valorizzare (c.d. macrofamiglie) sono le seguenti:

- disposizioni generali;
- organizzazione;
- consulenti e collaboratori¹⁴;
- personale;
- selezione del personale;
- performance;
- bandi di gara e contratti;
- bilanci;
- beni immobili e gestione del patrimonio¹⁵;
- controlli e rilievi sull’amministrazione;
- pagamenti;
- altri contenuti – prevenzione della corruzione;
- altri contenuti – accesso civico;

¹⁴ 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, inclusi i servizi tecnici immobiliari quali redazione di studi di fattibilità, progettazioni, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e presentazione di atti autorizzativi di lavori, la prestazione va ricondotta nella sezione bandi di gara e contratti.

¹⁵ I canoni di locazione per la sede della Società.

- altri contenuti – dati ulteriori.

In merito ai contenuti, l'art. 14 del d.lgs. 33/2013 prevede per i dirigenti la pubblicazione di ulteriori informazioni¹⁶. L'ANAC, in data 8 marzo 2017, ha adottato le linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 indirizzate unicamente alla PA; per le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato (cioè quelli compresi nell'art. 2-bis comma 2 del d.lgs. 33/2013) la disciplina di dettaglio e' stata trattata nelle linee guida, contenute nella delibera n. 1134/2017.

Nell'ambito delle sezioni (c.d. macrofamiglie), alcune sottosezioni non sono alimentate in quanto relative a dati e informazioni non pertinenti rispetto alla Società.

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

- enti controllati;
- attività e procedimenti¹⁷;
- sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici;
- servizi erogati;
- opere pubbliche;
- informazioni ambientali;
- altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati.

In relazione all'obbligo di pubblicazione del testo integrale dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro in esecuzione del Programma biennale e dei suoi aggiornamenti occorre ricordare che tale obbligo era stato introdotto dal comma 5051, art. 1, legge di stabilità 2016, norma avente carattere speciale, che è stata abrogata dalla lett. ss-bis), comma 1, art. 217, decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), inserita dall'art. 129, co. 1, lett. n), decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 (Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50).

In proposito, il Consiglio dell'ANAC, nell'adunanza del 23 luglio 2019, ha constatato che, in mancanza di una corrispondente previsione nella disciplina sulla trasparenza dei contratti pubblici (art. 29 del d.lgs. 50/2016, come modificato dal d.l. 32/2019) e nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, l'obbligo di pubblicazione in questione è venuto meno. L'Autorità ritiene comunque che, in un'ottica di rafforzamento della trasparenza, le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori possano valutare di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" i testi integrali dei contratti in esecuzione della programmazione biennale, e relativi aggiornamenti, come "dati ulteriori" rispetto a quelli obbligatori, procedendo, ai sensi dell'art. 7-bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013, a oscurare i dati personali presenti.

¹⁶ 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).

¹⁷ L'atto finale delle procedure di gara è pubblicato nella sezione bandi di gara e contratti.

11.3 Individuazione dei responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati relativi ai fondi

Come chiarito nel paragrafo 2 del presente documento, a cui si rimanda, si ritiene che, allo stato, ai fondi gestiti da Invimit non sia applicabile quanto previsto in materia di trasparenza.

Peraltro, anche in considerazione del fatto che l'azionista unico della SGR è il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed in attesa di eventuali chiarimenti formali e/o prese di posizione in sede giurisprudenziale circa la natura dei fondi gestiti da Invimit e la conseguente disciplina ad essi applicabile, si intende continuare a pubblicare -in via volontaria- i dati riferiti ai bandi di gara e contratti (peraltro già soggetti ad obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 50/2016), ai consulenti e collaboratori (i cui compensi sono pubblicati annualmente in forma aggregata) e all'accesso civico.

Si fa inoltre presente che la Società ha predisposto delle Linee guida per i fondi 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.

Tale documento è pubblicato sul sito della Società nella sezione "Società Trasparente – Prevenzione corruzione".

11.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

I Referenti, in conformità alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1134/2017 contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, 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 nel suddetto elenco, 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" ed al Regolamento UE/679/2016. Personale, Organizzazione e IT provvede in autonomia ad alimentare la sottosezione relativa alla selezione del personale.

Terminate queste verifiche, il Responsabile della trasparenza trasmette i suddetti dati, via e-mail, alla funzione Comunicazione (o, in mancanza, ad altra funzione/risorsa competente ad alimentare il sito internet della Società) 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 IT (o altra funzione competente) 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).

11.5 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. Inoltre, la Determinazione ANAC n. 1134/2017 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.

11.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato

È il diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati detenuti da Invimit che siano:

- oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Lgs. n. 33/2013 ("Decreto Trasparenza") nei casi in cui Invimit ne abbia omissa la pubblicazione ("accesso civico semplice") ovvero;
- ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ("accesso civico generalizzato").

Il diritto di accesso civico è disciplinato dal Decreto Trasparenza (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".

Accesso civico semplice

L'istanza di accesso civico semplice, disciplinata dall'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza, costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

Chiunque può presentare un'istanza di accesso civico al fine di richiedere gratuitamente dati, documenti e informazioni di cui Invimit ha omissa la pubblicazione prevista dalla normativa vigente. L'istanza non richiede motivazione.

Modalità per l'esercizio dell'accesso civico semplice

L'istanza di accesso civico è presentata al RPC in base a quanto stabilito dall'art. 5, comma 3, lett. d) del Decreto Trasparenza.

L'istanza, debitamente compilata mediante l'utilizzo dell'apposito modulo al link e corredata da copia del documento identificativo del richiedente, può essere presentata alternativamente:

- attraverso posta elettronica all'indirizzo trasparenza@invimit.it;
- attraverso posta elettronica all'indirizzo invimitsgrspa@pec.it;
- per mezzo del servizio postale mediante raccomandata a/r al seguente indirizzo: Invimit SGR S.p.A., Via Quattro Novembre, n. 144 – 00187 Roma.

La richiesta viene esaminata dal RPC ed evasa entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa, con il supporto delle funzioni che, sulla base del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e

Trasparenza, risultino responsabili della pubblicazione dei documenti oggetto dell'istanza di accesso civico semplice.

Invimit, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro 30 giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPC entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Qualora i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPC indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il rifiuto o la limitazione dell'accesso deve essere motivato a cura del RPC, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto e di diritto per le quali la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ovvero il Presidente di Invimit che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

Avverso le determinazioni della Società concernenti il diritto di accesso civico è esperibile ricorso nel termine di 30 giorni dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio – Roma competente secondo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 ("Codice del processo amministrativo").

Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza, consente a chiunque di esercitare il diritto di accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, purché siano detenuti da Invimit, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non richiede motivazione ed è gratuito. Invimit non è tenuta a formare o a raccogliere o comunque a procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso e non è tenuta a rielaborare le informazioni in suo possesso, ma unicamente a consentire l'accesso alle informazioni contenute in documenti frutto di rielaborazione di dati effettuata dalla Società per propri fini, nello stato in cui si trovano.

Modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico è presentata al RPC il quale individua, dopo la protocollazione, l'ufficio che deve provvedere alla sua evasione.

L'istanza, debitamente compilata mediante l'utilizzo dell'apposito modulo al link e corredata da copia del documento identificativo del richiedente, può essere presentata alternativamente:

- attraverso posta elettronica all'indirizzo trasparenza@invimit.it;
- attraverso posta elettronica all'indirizzo invimitsgrspa@pec.it;

- per mezzo del servizio postale mediante raccomandata a/r al seguente indirizzo: Invimit SGR S.p.A., Via Quattro Novembre, n. 144 – 00187 Roma.

In caso di accoglimento dell'istanza, Invimit allega alla risposta i dati e i documenti richiesti.

L'istante, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare domanda di riesame al RPC, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

La decisione di Invimit sulla richiesta e il provvedimento del RPC possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo

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 dei principali presidi di controllo e dei flussi anticorruzione previsti nello stesso PTPC nell'ambito delle aree a rischio.

Nel corso del 2021 l'attività di monitoraggio svolta dal RPC si è concentrata sugli indicatori contenuti nelle mappature del Piano 2021-2023 relative ai processi: ciclo passivo, acquisti e amministrazione e finanza. In particolare gli indicatori analizzati sono stati:

- elenco delle richieste di *extrabudget*;
- elenco fatture ricevute non abbinate agli ordini inseriti a sistema;
- elenco proroghe contrattuali;
- rapporto tra affidamenti diretti-cottimi fiduciari e totale procedure attivate;
- ripetuti affidamenti ad un operatore;
- elenco contratti di importo che rientrano nella fascia pari a: soglia - (90% di soglia);
- elenco delle gare con un solo offerente;
- elenco dei conti correnti in essere,

non rilevando elementi degni di nota.

Per quanto riguarda la trasparenza, il RPC 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.

Nel novembre 2021 ha svolto una verifica specifica sulla pubblicazione e sulla qualità dei dati di alcune sezioni (Consulenti e collaboratori; Personale; Selezione del personale; Enti controllati; Attività e procedimenti; Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; Pagamenti) non rilevando criticità.

Sotto l'aspetto organizzativo, si fa presente che la Società ha continuato nel 2021 la revisione delle procedure interne. Al riguardo sono state aggiornate:

- "PO-17 - Ciclo passivo della SGR"
- "PO 20 – Affidamento di incarichi in outsourcing (funzioni operative essenziali o importanti)"
- "PO 21 - Valutazione beni e gestione rapporti con esperti indipendenti",
- "PO 26 - Procedura vendite"

ed emessa la nuova procedura "PO 38 - Procedura per il recupero di crediti e immobili".

Annualmente il responsabile RPC dà conto dell'attività svolta nella relazione annuale da pubblicare sul sito entro i termini previsti dalla normativa vigente.

ALLEGATO 1 – TABELLA RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(Delibera ANAC 1134/2017 – Allegato 1, Sezione “Società trasparente”)

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 http://www.invimit.it/altri-contenuti-corruzione/	Annuale		RPC	Information Technology
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo		Legale ATCOAN	Information Technology
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui	Tempestivo	- Decreto di costituzione - Statuto	Legale	Information Technology

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			
			procedimenti delle società e degli enti (es., atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante, ecc.)				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo		RPC	Information Technology
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Codice Etico	RPC	Information Technology
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo		Legale	Information Technology
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo		Legale	Information Technology

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			
Organizzazione			Curriculum vitae	Tempestivo		Legale	Information Technology
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo		Legale	Information Technology
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N.A.		N.A.	N.A.
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		RPC	Information Technology
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		RPC	Information Technology
			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	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).		RPC	Information Technology

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			
			«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]				
			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		RPC	Information Technology

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			
			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 eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		RPC	Information Technology
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		Legale	Information Technology
			Curriculum vitae	Nessuno		Legale	Information Technology
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Legale	Information Technology
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N.A.		N.A.	N.A.
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	Nessuno			RPC

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 a qualsiasi titolo corrisposti				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		RPC	Information Technology
			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 consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		RPC	Information Technology

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			
			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 nomina e cessa la necessita' della pubblicazione dalla cessazione dell' incarico).		RPC	Information Technology
	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		RPC	Information Technology

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			
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo	Articolazione degli uffici	Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
		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	Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Publicati in articolazione degli uffici	Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
	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	RPC	Information Technology

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			
Consulenti e collaboratori (società in controllo pubblico)		Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico di collaborazione, di consulenza, o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari				
			1) Estremi degli atti di conferimento di incarico,	Entro 30 giorni dal conferimento	Data conferimento incarico, descrizione prestazione, ragione dell'incarico, data inizio e data fine prestazione, importo e procedura di selezione	Procurement	Information Technology
			2) oggetto della prestazione			Procurement	Information Technology
			3) ragione dell'incarico				
			4) durata dell'incarico				
			5) curriculum vitae				
			6) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli			Procurement / APC (per le collaborazioni e per i compensi erogati)	Information Technology

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			
			incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari				
			7) Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura			Procurement	Information Technology
Personale	Incarico di direttore generale (N.B. non sono presenti direttori generali)	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	N.A.		N.A.	N.A.

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			
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	N.A.		N.A.	N.A.
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	N.A.		N.A.	N.A.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N.A.		N.A.	N.A.
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	N.A.		N.A.	N.A.

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 eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	N.A.		N.A.	N.A.
			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]	N.A.		N.A.	N.A.

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 o quadro riepilogativo 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)	N.A.		N.A.	N.A.
			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	N.A.		N.A.	N.A.

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 inconfiribilità dell'incarico	N.A.		N.A.	N.A.
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N.A.		N.A.	N.A.
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N.A.		N.A.	N.A.
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui	N.A.		N.A.	N.A.

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			
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	dà diritto l'assunzione della carica				
			Per ciascun titolare di incarico:				
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N.A.		N.A.	N.A.
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	N.A.		N.A.	N.A.

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 a qualsiasi titolo corrisposti				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	N.A.		N.A.	N.A.
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N.A.		N.A.	N.A.
	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		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
			Curriculum vitae	Nessuno		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology

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		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Amministr. Pianificazione e Controllo	Information Technology
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	N.A.		N.A.	N.A.
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE); 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	N.A.		N.A.	N.A.

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 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) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)				
			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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	N.A.		N.A.	N.A.

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			
	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo determinato e indeterminato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio. Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
	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)		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	N.A.		N.A.	N.A.
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento della società o dell'ente	Tempestivo		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology

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			
	Contrattazione integrativa (N.B. non sono presenti contratti integrativi)	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	N.A.		N.A.	N.A.
			Costi contratti integrativi	N.A.		N.A.	N.A.
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti /atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: avviso di selezione criteri di selezione graduatoria finale	Tempestivo		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo		Personale, Organizzazione e IT	Information Technology
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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		Procurement	Procurement

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			
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Assolto con la pubblicazione della determina a contrarre al netto delle somme liquidate (per le quali si veda la sezione "Resoconti della gestione finanziaria")	Procurement	Procurement
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		Procurement/ APC (per le somme liquidate)	Procurement/ APC

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			
			di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)				
	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 (non applicabile ad Invimit) e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo su base annuale (sopra i 40 mila euro)		Procurement (solo competenza SGR)	Procurement
			Per ciascuna procedura:				
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di	Avvisi di preinformazione – Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi e avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo		Procurement	Procurement

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			
		concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016					
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		Procurement	Procurement

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>Avvisi e bandi – Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione</p>	Tempestivo		Procurement	Procurement

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			
			(art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)				

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			
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016).	Tempestivo		Procurement	Procurement
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Procurement	Procurement

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			
			Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Procurement	Procurement

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			
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Procurement	Procurement
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo		Procurement	Procurement
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Assolto mediante pubblicazione dei "Dati sui pagamenti"	Amm. Pianificazione e Controllo	Information Technology

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			
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione)	Bilancio	Amm. Pianificazione e Controllo	Information Technology
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Provvedimento MEF	Amm. Pianificazione e Controllo	Information Technology
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	N.A.		N.A.	N.A.
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti,	Tempestivo		Amm. Pianificazione e Controllo	Information Technology

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			
			per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi			RPC	Information Technology
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'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	RPC	Information Technology
	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 esercizio	Tempestivo		Amm. Pianificazione e Controllo	Information Technology
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo		Amm. Pianificazione e Controllo	Information Technology

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			
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale		Amm. Pianificazione e Controllo	Information Technology
	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	Information Technology
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Amm. Pianificazione e Controllo	Information Technology
		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	Information Technology
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante	Tempestivo		Amm. Pianificazione e Controllo	Information Technology

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			
			bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
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		RPC	Information Technology
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		RPC	Information Technology

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			
		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)		RPC	Information Technology
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		RPC	Information Technology
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		RPC	Information Technology

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			
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	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		RPC	Information Technology
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		RPC	Information Technology
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 società ed enti pubblici 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	Procurement	Information Technology

Publicato il 10 marzo 2022



INVIMIT
Investimenti Immobiliari Italiani