

***PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (2018-2019-2020)***

approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29 gennaio 2018

GENNAIO 2018

SOMMARIO

	Pagina
Premessa	3
Contenuti del Piano	5
1) Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione	6
1.a) L'acquisizione e progressione del personale e gli incarichi di collaborazione	7
1.b) L'affidamento di lavori, servizi e forniture	9
1.c) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	10
1.d) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	12
1.e) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13
1.f) I controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	13
1.g) Gli incarichi e le nomine	14
1.h) Gli affari legali e contenzioso	15
2) Previsione della programmazione della formazione	15
3) Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi	15
4) Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati	17
5) Previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori	18
6) Regolazione di procedure di aggiornamento	18
7) Trasparenza	19
8) Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli	26
9) Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso di informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante	26
10) Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello	26

Premessa

La legge n.190 del 6.11.2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed il D.lgs. n. 33 del 14.03.2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, definiscono gli obblighi in materia di trasparenza nella gestione amministrativa.

Con la determinazione n.8 del 17.06.2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha inoltre emanato le "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", con le quali sono state fornite ulteriori indicazioni circa le modalità di applicazione delle leggi di riferimento presso tali tipologie di soggetti, al fine di tenere conto della particolare struttura e della disciplina di riferimento degli stessi che possono svolgere anche attività economiche e commerciali in regime concorrenziale.

Tali indicazioni sono state ulteriormente implementate attraverso l'“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” emanato dall'ANAC con la Determinazione n.12 del 28.10.2015.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, emanato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, conferma nella sostanza i contenuti dei documenti sopra richiamati.

In data 28/12/2016 con delibere n.1309 e 1310 l'ANAC ha inoltre emanato nuove linee guida in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico a fronte delle modifiche apportate dal d.lgs n.97 del 25/5/2016.

In ultimo, con delibera 1134 dell'8/11/2017, l'ANAC ha approvato le nuove linee guida, totalmente sostitutive delle precedenti disposizioni.

Il nuovo impianto normativo disciplina l'ambito soggettivo di applicazione dell'intera normativa, sia con riferimento alle disposizioni relative all'accesso civico generalizzato che a quelle relative agli obblighi di pubblicazione, estendendo tali obblighi anche ad enti diritto privato con una significativa soglia dimensionale data dall'entità del bilancio (non inferiore a cinquecentomila euro). In particolare sono state individuate le seguenti tre macro categorie di soggetti:

1. le pubbliche amministrazioni;
2. i seguenti enti
 - a. gli enti pubblici economici;
 - b. gli ordini professionali;
 - c. le società in controllo pubblico (come l'IRFIS);
 - d. le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato con bilancio superiore a cinquecentomila euro la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni ed in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
3. società in partecipazione pubblica, le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Sulla base della normativa di riferimento sopra citata, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni ed è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il concetto di corruzione fa riferimento non solo all'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, *"ma anche alle situazioni di cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*

Per quanto concerne l'ambito soggettivo di applicazione la disciplina in materia di trasparenza si applica anche *"..limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi"*.

Pertanto, in relazione alle specifiche caratteristiche della Società (società in controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 comma 1 numeri 1 e 2 del codice civile) e con riferimento soltanto all'attività di gestione dei fondi pubblici, l'IRFIS rientra nell'ambito soggettivo di applicazione della citata normativa in relazione agli obblighi, di cui alle lettere B), L), P), T), U) della delibera CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) n.50/2013 ed alle successive puntualizzazioni specificate nelle determinazioni e delibere sopra indicate.

Inoltre ai sensi delle citate normative, le società controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione.

Le citate disposizioni di legge definiscono i compiti di tale figura, che, in relazione al Regolamento Interno aziendale vigente per la Società, svolge anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

Col conferimento dell'incarico vengono attribuiti al RPCT funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; sono altresì individuate le conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi e sono declinati gli eventuali profili di responsabilità disciplinare.

L'IRFIS, a seguito dell'entrata in quiescenza dell'Ing. Alessandro Rabito, ha proceduto, nell'ottobre del 2017, a nominare il nuovo RPCT nella persona del Dott. Gioacchino Arcuri, che assolve anche il compito di Responsabile dell'U.O. Risk management e Antiriciclaggio, ed a cui fa capo il sistema dei controlli interni sui rischi della Società.

Lo stesso soggetto è anche referente delle attività di Compliance, gestite in outsourcing da una qualificata Società esterna.

Tale figura pertanto garantisce la piena integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno.

Nel caso specifico, trattandosi di soggetto non avente qualifica di dirigente, il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato.

La Società ha adottato fin dal 2014 un *Piano della Prevenzione della Corruzione*, avente una valenza triennale, concepito come addendum al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e dei relativi Protocolli Operativi e contenente le misure organizzative definite sia per la prevenzione della corruzione che in materia di trasparenza.

Secondo quanto previsto dalla citata delibera ANAC n.1310 tale Piano assolve adesso in unica soluzione anche agli obblighi di redazione del *Programma per la trasparenza e l'integrità* ed assume la denominazione di "Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Il Piano viene redatto ed aggiornato dal RPCT annualmente e va approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio.

Tutti i responsabili delle unità funzionali sono tenuti a collaborare col RPCT a partire dalla fase di predisposizione del Piano fino all'attuazione, alle eventuali modifiche di adeguamento, nonché alla sua attuazione.

La Società, com'è noto, è stata oggetto, nel 2015, di una riorganizzazione interna finalizzata alla iscrizione all'Albo ex art.106 TUB, nella qualità di ente finanziario vigilato dalla Banca d'Italia.

La normativa interna di riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che assegna i compiti e le responsabilità alle nuove unità funzionali, le relative tempistiche, nonché i relativi controlli di monitoraggio, è stata aggiornata con la disposizione n. 473 emanata dal Direttore Generale in data 31/03/2017; la suddetta disposizione potrebbe essere ulteriormente aggiornata nel 2018 in relazione all'emanazione delle recenti disposizioni emanate dall'ANAC.

Nel mese di febbraio 2015 è stato effettuato un aggiornamento al citato Modello Organizzativo ex d.lgs 231/2001; tale Modello ha subito, nel corso del 2017, una ulteriore rivisitazione in ragione degli aggiornamenti della normativa e dei controlli interni conseguenti al suddetto processo di riorganizzazione.

Tale attività, come più avanti specificate al punto 1), sarà definitivamente completata nei primi mesi del 2018.

Contenuti del Piano

Il Piano di Prevenzione della corruzione, pur avendo una valenza triennale, va annualmente verificato ed integrato, in relazione alle innovazioni legislative o alle eventuali esigenze di variazione emerse nel corso dell'applicazione delle disposizioni.

Come citato in premessa, nel corso degli anni precedenti la materia è stata oggetto di approfondimenti da parte dell'ANAC e si sono pertanto potuti definire diversi aspetti, legati agli ambiti di applicazione, che in passato erano stati oggetto di dubbi interpretativi.

Per ogni capitolo verranno indicati gli interventi già adottati e quelli che occorre prevedere ulteriormente, in relazione agli approfondimenti sviluppati sulle specifiche tematiche ed alla necessità di adozione di strumenti di controllo e monitoraggio periodici.

Tali interventi hanno tratto spunto anche dalle indicazioni fornite dai Responsabili delle Aree/Servizi e dalle Unità Organizzative in staff alla Direzione Generale sulle fasi operative o su aspetti particolari che risultano maggiormente esposti ai fenomeni di corruzione.

Per gli aspetti legati alla trasparenza riferita alla gestione di attività di interesse pubblico, sono già stati adottati gli interventi previsti per legge.

Gli obblighi e le responsabilità relativi alla pubblicazione delle informazioni sono in atto internamente regolamentati dalla citata disposizione n.473/2017.

Si precisa che per attività di interesse pubblico si intendono quelle svolte dalla Società con riferimento soltanto alla gestione liquidatoria di fondi pubblici attuali e dei provvedimenti agevolativi residuali.

I nuovi interventi programmati dal presente Piano verranno comunque integrati in corso d'opera in relazione alle eventuali ulteriori esigenze che dovessero nascere per disposizioni da parte degli Organismi competenti.

1) Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione

La normativa prevede che venga predisposta una "mappa delle aree a rischio" attraverso la quale sia possibile identificare, nell'ambito dei processi organizzativi, le fasi che presentano una maggiore criticità in termini di rischio di reato di corruzione.

Tale tipo di analisi va sviluppata secondo una metodologia descritta nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) emanato nel 2013, che consente di identificare per ogni fase gli indici di valutazione della probabilità (cioè la frequenza con cui si verifica l'evento) e dell'impatto (connesso al livello di rischio dell'evento).

Tali elementi consentono di determinare la valutazione complessiva del rischio come prodotto matematico tra i suddetti indici.

Secondo tale metodologia e' così possibile identificare le aree a maggior rischio e le priorità nell'adozione dei conseguenti interventi organizzativi.

La suddetta analisi non e' stata ancora effettuata, in relazione al citato processo di riorganizzazione, che ha comportato nel corso del 2016 e del 2017 il ridisegno dei processi e dei relativi punti di controllo, nonché l'aggiornamento di una significativa parte della normativa interna.

Tale ridisegno e' stato peraltro sottoposto ad attività di verifica da parte della Compliance con riferimento alle seguenti tematiche di particolare impegno: Trasparenza bancaria, Usura, Conflitti di interesse, Operazioni con Parti Correlate, Antimafia, Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs 231/2001, Privacy.

Nel corso del 2017 sono state portate a compimento, con l'emanazione della relativa normativa interna, le verifiche inerenti la Trasparenza bancaria, l'Usura, l'Antimafia, i Conflitti di interesse e le Operazioni con Parti Correlate; su quest'ultima procedura è stato anche effettuato, dalla funzione esterna di *Compliance* un intervento di *follow-up* ad esito del quale si sta procedendo all'adeguamento della stessa procedura sulla base degli interventi proposti.

In merito alla normativa ex d.lgs 231/2001, si evidenzia che è stato approvato ed emanato il Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs 231/2001 che, quanto prima, dovrà essere integrato

con la "mappa delle aree a rischio" ed i Protocolli operativi sulla redazione dei quali è stato già fornito supporto dalla Compliance per una stesura definitiva da condividere con l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs 231/2001.

Per quanto riguarda gli aspetti inerenti la Privacy, dovranno essere apportate le modifiche conseguenti all'introduzione del nuovo apparato normativo di cui al Regolamento Europeo n.679 del 2016.

In ogni caso, nelle more di poter definire le suddette attività, vengono analizzate e costituiscono oggetto di specifica attenzione, come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, le seguenti aree a maggior rischio, definite come obbligatorie e già presenti nelle precedenti redazioni del Piano:

- 1.a) l'acquisizione e progressione del personale e gli incarichi di collaborazione
- 1.b) l'affidamento di lavori, servizi e forniture,
- 1.c) i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 1.d) i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Sulla base della citata determinazione ANAC n.12/2015, ad esse vanno ad aggiungersi le seguenti altre 4 aree, definite aree generali:

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

Oltre alle suddette aree vanno definite anche eventuali altre "aree di rischio specifiche", in relazione al tipo di attività svolta dalla Società; tale attività potrà essere portata a compimento dopo la definizione del citato processo di mappatura dei rischi.

1.a) L'acquisizione e progressione del personale e gli incarichi di collaborazione

In tale sezione vanno considerati i rischi connessi al reclutamento, alle progressioni di carriera ed al conferimento di incarichi di collaborazione.

In atto la fase del reclutamento è regolata dalla procedura n. 9 Risorse Umane, emanata dal Direttore Generale con disposizione n. 459 del 08/09/2016, attraverso la quale tale attività può essere assegnata, per la gestione delle valutazioni e della selezione, alla funzione interna, che gestisce le risorse umane, o affidata a società specializzata esterna.

Le valutazioni vengono effettuate in base alla rispondenza delle caratteristiche del candidato con i requisiti richiesti.

La proposta di assunzione, predisposta dall'UO Risorse Umane, viene sottoposta dal Responsabile di Area all'approvazione del Direttore Generale.

In relazione al rapporto di tipo privatistico adottato in atto dalla Società con il personale dipendente ed in relazione all'adozione del contratto di tipo bancario, nella qualità di soggetto vigilato dalla Banca d'Italia, non sono applicabili le norme che regolano i concorsi pubblici, ma vi è, comunque, l'obbligo, nel reclutare il personale, del rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità (art.18 D.Lgs n.112 del 2008, convertito in legge 6 agosto 2008 n.133), richiamati anche dalla citata normativa interna sulla gestione delle risorse umane.

Nella normativa interna legata alla trasparenza amministrativa e' stata inoltre prevista, in sede di predisposizione di una eventuale selezione, l'introduzione di una specifica clausola che eviti l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società.

Tali indicazioni sono state recepite in sede di aggiornamento della citata procedura sulle Risorse Umane.

Per quanto riguarda le progressioni di carriera, alla fine dell'esercizio 2016, è stato individuato un meccanismo di determinazione di una graduatoria basata su una serie di elementi sia statistici che valutativi, che ha consentito, nel corso del 2017 di procedere ai conseguenti avanzamenti di carriera.

Tale sistema può costituire valido riferimento nell'ambito della più vasta tematica delle *"Politiche di remunerazione, incentivazione ed avanzamenti di carriera"* che dovrà, nel corso del 2018, essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione professionale la materia e' in atto regolamentata dalla procedura n. 16 "Gestione degli acquisti e degli incarichi professionali", emanata dal Direttore Generale con disposizione n. 459 del 08/09/2016.

La scelta del professionista viene effettuata sulla base di appositi Albi professionali interni pubblicizzati sul sito aziendale, unitamente ai criteri di compenso standard previsti per l'incarico.

L'iscrizione all'Albo e la gestione dello stesso viene curata dalla U.O. Servizi amministrativi generali, mentre il giudizio di merito circa l'iscrizione e' rimesso alle U.O. competenti nella materia legata alla tipologia di incarico (legale, tecnico, ecc.).

I criteri di scelta, per le attività ordinarie, sono ancorati alla rotazione degli incarichi, pur tenuto conto delle specifiche professionalità richieste dall'incarico.

In sintesi la U.O. competente definisce l'esigenza e le caratteristiche dell'incarico e propone al responsabile della stessa Area/Servizio competente di assegnare l'incarico ad un professionista esterno selezionato nell'ambito del relativo Albo.

Il Responsabile di Area/Servizio procede quindi alla convalida o meno della proposta.

Tale meccanismo assicura la necessaria separatezza tra la funzione proponente e quella deliberante.

Le assegnazioni di incarichi per le attività non ordinarie, in considerazione della loro specificità, e del carattere prettamente fiduciario di scelta, vengono effettuate a favore di soggetti specificatamente individuati all'occasione (*intuitus personae*)

Con particolare riferimento agli incarichi di natura prettamente tecnica (perizie tecniche, valutazione di garanzie, stati di avanzamento degli investimenti oggetto di finanziamento, etc..) l'IRFIS, nel corso del 2017, ha individuato, tramite specifica procedura di affidamento, una società specializzata nell'esame delle istruttorie anche sotto il profilo tecnico la quale, nell'ambito dell'accordo sottoscritto, garantisce la fornitura di tutti i servizi aventi contenuto tecnico come sopra descritto. In tal senso, sono stati migliorati e semplificati i processi organizzativi relativi all'assegnazione degli in carichi di tale natura.

Per quanto riguarda gli ordinari incarichi di natura legale, con particolare riferimento a quelli connessi all'attività di recupero crediti, vengono applicate le regole previste dalla citata procedura interna; per tale aspetto la Società non si è ancora dotata di strumenti informatici di monitoraggio,

necessari per procedere ai controlli sulla corretta applicazione delle regole e sulla completezza delle informazioni che vanno pubblicate sul sito in relazione agli obblighi di trasparenza.

Ogni soggetto incaricato deve sottoscrivere il Codice Etico adottato dalla Società, rendendo la relativa dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità, impegnandosi a segnalare, nel corso del rapporto, l'eventuale insorgenza di situazioni modificative di quanto dichiarato.

Per gli incarichi di collaborazione deve essere effettuata, da parte del soggetto che affida l'incarico, a campione o nei casi in cui sorgano fondati dubbi, la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

La normativa interna di riferimento prevede l'adozione di una modulistica standard per l'assegnazione degli incarichi all'interno della quale vanno incluse le dichiarazioni da sottoscrivere da parte dell'affidatario dell'incarico in materia di incompatibilità, inconferibilità e conoscenza del Codice Etico della Società.

In atto la suddetta modulistica non è ancora stata predisposta; la stessa dovrà, altresì, prevedere apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal rispetto del Codice Etico vigente, tra cui quelle legate alle mancate dichiarazioni di incompatibilità e/o di inconferibilità.

Per effetto dell'applicazione dell'art.1 comma 675 della Legge n.208/2015, a partire dal 2016 per tutte le tipologie di consulenze e collaborazioni, è richiesta la pubblicazione, con dettaglio nominativo di tutti gli incarichi conferiti dalla Società, a prescindere dall'attribuzione o meno degli stessi ad attività di interesse pubblico.

1.b) L'affidamento di lavori, servizi e forniture

In tale sezione vanno considerati i rischi relativi a tutte le fasi connesse all'acquisizione di forniture di beni e servizi, alle modalità di affidamento del servizio, ai requisiti di qualificazione ed aggiudicazione, al momento valutativo decisionale di assegnazione, al monitoraggio dei lavori ed ai controlli sulla corretta esecuzione sulla base delle condizioni contrattualmente fissate.

La materia, in IRFIS, è regolamentata dalla Procedura n. 16 "Gestione degli acquisti e degli incarichi professionali", approvata dal CdA ed emanata dal Direttore Generale con disposizione n. 459 del 08/09/2016.

Per l'individuazione dei soggetti cui affidare il servizio, è stato istituito un albo Fornitori, l'iscrizione al quale è regolata da quanto previsto dalla suddetta Procedura n.16 e la cui gestione è affidata alla U.O. Servizi amministrativi generali.

La procedura descrive dettagliatamente il processo dalla proposta di acquisto sino all'aggiudicazione del servizio ed alla stipula del contratto; prevede, inoltre l'adozione di diverse procedure di acquisto e selezione; solo in casi esplicitamente previsti, è possibile procedere all'affidamento diretto ad una impresa.

La procedura è stata costruita ispirandosi ai criteri che regolano gli appalti pubblici, in modo da garantire un'adeguata pubblicità e trasparenza nell'assegnazione delle forniture di beni e servizi.

In particolare, ogni proposta di acquisto deve riportare:

- la descrizione dettagliata del bene o servizio da acquistare;
- la motivazioni sottese all'acquisizione;

- le categorie merceologiche dell'albo Fornitori;
- indicazioni su indagini esplorative del mercato;
- importo massimo stimato della spesa;
- la procedura di acquisto da adottare (affidamento diretto, procedura negoziata con richiesta di preventivi, procedura su invito di partecipazione);
- capitolato e scheda tecnica;
- criterio di aggiudicazione (di norma *offerta economicamente più vantaggiosa*);

Nei casi di procedura su inviti, la valutazione delle offerte viene effettuata da una commissione nominata dal Direttore Generale, composta da un numero minimo di 3 membri scelti tra i Responsabili delle Aree/Servizi/UO; i risultati della valutazione vanno verbalizzati.

Il controllo del rispetto delle condizioni contrattuali nella fornitura di beni o servizi o nell'esecuzione di lavori e' affidata all'Unità organizzativa competente.

Nel corso del 2017 è stata effettuata, dalla società alla quale è affidata la funzione di Audit in outsourcing, una verifica sulla suddetta procedura; la relazione definitiva ha evidenziato una sostanziale corretta applicazione della stessa, rilevando tuttavia che la stessa deve essere definita attraverso la creazione di un data base dei contratti in essere, nonché la formalizzazione di uno schema contrattuale standardizzato, che contenga, anche, le specifiche clausole che impegnano il soggetto ad attenersi ai principi contemplati dal Codice Etico vigente pena la risoluzione del contratto, nonché la dichiarazione circa l'inesistenza di situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità con l'assegnazione della fornitura.

Nel corso del 2017 la Società ha migliorato i processi, ma deve ancora dotarsi di strumenti informatici di monitoraggio necessari per procedere ai controlli sulla corretta applicazione delle regole e sulla completezza delle informazioni che vanno pubblicate sul sito in relazione agli obblighi di trasparenza.

1.c) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

In tale sezione si fa riferimento all'abuso nell'adozione di modalità di gestione amministrativa o autorizzativa, che possano agevolare in qualche modo il beneficiario pur non creando effetti economici per lo stesso.

In relazione all'operatività dell'IRFIS tale casistica si può ricondurre prevalentemente al procedimento di concessione delle agevolazioni che inizia con l'acquisizione delle domande (per tutte le aree di intervento) e si conclude con un provvedimento da parte dell'Organo deliberante competente.

Le altre tipologie di procedimento identificabili all'interno del processo operativo (stipula, erogazione, ecc.) sono da considerarsi fasi derivate da quella fondamentale della concessione e per esse non e' pertanto prevista l'emanazione di un ulteriore provvedimento da parte dell'Organo deliberante, salvo i casi per i quali eventuali nuovi eventi successivi alla concessione comportino la revisione del provvedimento di concessione già emanato.

In occasione degli interventi di trasparenza relativi agli obblighi di pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Società Trasparente", si e' proceduto ad indicare sui fogli informativi di ogni prodotto l'utilizzo di apposite check list al fine di consentire una lavorabilità secondo ordini cronologici tracciabili correlati alla completezza documentale.

Le U.O competenti provvedono ad effettuare il controllo delle richieste di intervento, verificando tramite le suddette check list la completezza della documentazione a corredo delle stesse e provvedendo a richiedere la eventuale documentazione mancante.

La richiesta di documentazione sospende la lavorabilità della pratica, che viene ripristinata al pervenimento della stessa.

La data in cui si ottiene il completamento della documentazione va registrata sul sistema informativo e da tale momento la domanda di intervento si considera istruibile.

La fase istruttoria, che si conclude con l'atto di concessione da parte dell'Organo deliberante, viene pertanto avviata sulla base dell'ordine cronologico della data di completamento della documentazione necessaria richiesta.

Tali attività e metodologie, già regolamentate nel 2015 per la gestione dei finanziamenti su fondi pubblici, sono state adottate, come definito nella procedura n° 1 "Regolamento del Credito" emanata dal Direttore Generale con disposizione n. 459 del 08/09/2016, anche per la gestione dei finanziamenti su fondi propri a maggior tutela dell'immagine dell'azienda e al fine di mitigare eventuali problematiche legate al conflitto di interesse in capo alla Società.

Un altro ambito di rischio è quello dell'esistenza di professionisti (consulenti nominati dall'azienda richiedente) o altri intermediari tra l'IRFIS e la clientela (connessi, per esempio, all'esistenza di convenzioni tra l'IRFIS e le Associazioni di categoria per la diffusione dei prodotti creditizi presso terzi) nella gestione delle richieste di finanziamento o di agevolazioni.

Attraverso il meccanismo della trasparenza bancaria e la pubblicazione sul sito web aziendale delle schede prodotto, si portano a conoscenza degli imprenditori gli eventuali costi da sostenere per la concessione degli strumenti finanziari, in modo tale che gli stessi possano, così, individuare eventuali richieste ingiustificate di denaro da parte dell'intermediario da loro incaricato, il quale potrebbe illecitamente millantare richieste da parte dell'IRFIS.

Al fenomeno dell'esistenza di intermediari nella gestione delle pratiche (e con particolare attenzione ai consulenti), fenomeno pur rientrante nella comune e consolidata prassi operativa delle aziende richiedenti finanziamenti, è stata attribuita da IRFIS, nel corso del 2017, una significativa e rilevante importanza e dedicata una particolare attenzione. Ciò a seguito delle vicende giudiziarie, per le quali non si sono ancora concluse le indagini, che, nel giugno 2017, hanno visto coinvolto, tra gli altri, anche un dipendente IRFIS.

A tal fine è stata emanata, con disposizione n.479 dell'8/8/2017, apposita procedura informatica costituente sistema di collegamento tra gli intermediari e la clientela finanziata, volta a regolamentare il censimento degli intermediari (consulenti interni o esterni all'azienda richiedente) con i quali si intrattengono rapporti per le richieste di finanziamento; a tali soggetti sono stati estesi i controlli da effettuare per la prevenzione del rischio di riciclaggio e dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

Il ricorso alle informazioni previste dalla suddetta procedura potrà, inoltre, consentire l'effettuazione di controlli successivi ad evidenti situazioni di anomalia (quali, per esempio, la ricorrenza dei nominativi).

Analogo ambito di rischio è rappresentato dalle situazioni che potrebbero crearsi in sede di espletamento di incarichi tecnici da parte di professionisti incaricati dall'IRFIS relativamente agli accertamenti sugli investimenti oggetto di concessione; in tali casi, come evidenziato al punto

precedente, il professionista deve procedere alla sottoscrizione del Codice Etico aziendale vigente, a garanzia di un comportamento ispirato a criteri di legalità.

Inoltre, per prevenire eventuali richieste illecite di denaro, sono stati riportati nei fogli informativi di ogni prodotto pubblicati sul sito aziendale, i costi da sostenere, ove previsti, da parte del cliente per la concessione dei finanziamenti, ivi compresi quelli per perizie tecniche.

Nel caso delle convenzioni stipulate con le Associazioni o soggetti esterni e' necessario focalizzare gli aspetti più delicati, come ad esempio il ruolo di intermediario "commerciale" con la clientela, per i quali e' opportuno prevedere nelle convenzioni stesse specifici richiami alle responsabilità in materia di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di rispetto del Codice Etico, in linea con quanto contemplato dal modello organizzativo L.231 adottato per gli atti di incarico o per i contratti di acquisizione delle collaborazioni e consulenze.

Tali principi vanno adottati in tutte le convenzioni in corso di definizione.

1.d) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

In tale sezione si fa riferimento all'abuso nell'adozione di provvedimenti amministrativi autorizzativi, che possano creare un effetto economico sul beneficiario.

In relazione all'operatività dell'IRFIS rientrano in tale categoria tutti i momenti deliberativi, che si traducono nella concessione di finanziamenti o di interventi agevolativi con erogazione di somme al beneficiario.

Il processo deliberativo e' di competenza del Consiglio di Amministrazione anche con riferimento alla gestione liquidatoria del Fondo Unico, gestito per conto della Regione Siciliana.

Relativamente ad esso risulta vigente un documento relativo alle "Deleghe di poteri", che delega taluni compiti (concessione ed erogazione del credito, concessione di contributi in conto capitale, Asseverazioni e Advisory, provvista, tesoreria, investimenti in titoli, spese di gestione, gestione del personale e prestiti fiduciari, ed in casistiche particolari definite nello stesso documento), con limiti ben definiti, al Direttore Generale o ai Responsabili delle strutture organizzative.

Ogni soggetto delegato deve periodicamente rendicontare al Consiglio di Amministrazione quanto esercitato in funzione della delega nel periodo di riferimento.

Attraverso il documento vigente relativo ai "Poteri di Firma" vengono inoltre regolamentate le modalità autorizzative, mediante apposizione di firma, per quanto riguarda gli atti correnti e di ordinaria gestione, nella corrispondenza, ecc.

Nei casi in cui la firma sia demandata ai Responsabili delle strutture, essa deve essere apposta in forma abbinata per le casistiche che espongono la società a vario titolo (come ad esempio, cause attive e passive, transazioni giudiziali e stragiudiziali, arbitrati, acquisti, contratti, movimentazioni di denaro, impegni di natura finanziaria, ecc.), mentre in forma singola per quelle che riguardano ordinaria corrispondenza amministrativa e che non comportino impegno per la Società.

Relativamente alle transazioni legali, la firma congiunta si riferisce alla sottoscrizione degli atti amministrativi, fermo restando che l'atto deliberativo sottostante resta comunque di competenza dell'Organo deliberante competente su proposta del Direttore Generale.

Gli elenchi relativi a tutti i provvedimenti connessi all'attività espletata nell'anno, vengono pubblicati sul sito della Società.

Nell'ambito della mitigazione dei rischi derivanti da "conflitti di interesse", per la gestione dei fondi pubblici della Regione Siciliana, sono state adottate le stesse logiche di gestione e di controllo, al fine di contenere al massimo la discrezionalità nell'esecuzione delle attività operative. La fase operativa in cui la concessione di un finanziamento si traduce nella possibilità effettiva di erogare somme al beneficiario e' quella del perfezionamento contrattuale.

Vanno quindi ben definiti i criteri secondo i quali attribuire un ordine cronologico di lavorabilità alle delibere da perfezionare in relazione alla tracciabilità della data di completamento degli adempimenti precontrattuali, in analogia a quanto già istituito per i provvedimenti di concessione. Si ritiene pertanto opportuno affrontare e normare tale tematica nel corso del 2018.

1.e) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

La gestione delle risorse finanziarie della Società e' accentrata presso la U.O. Pianificazione Finanza e Tesoreria (allocata all'interno dell'Area Programmazione) a cui compete l'attività di front-office, consistente nella definizione dei rapporti con i soggetti finanziari esterni (banche, assicurazioni, brokers, ecc.), legati agli investimenti della liquidità o all'acquisizione di provvista di denaro.

Le attività di back office, relative alla gestione dei rapporti sottoscritti con le suddette controparti, sono invece demandate all'U.O. Contabilità, Bilancio e Segnalazioni (allocata all'interno dell'Area Amministrazione).

Tale impostazione realizza il principio della separatezza delle funzioni di natura finanziaria e delle rispettive responsabilità che sono, pertanto, suddivise tra più soggetti (2 responsabili di U.O. e 2 Responsabili di Area); inoltre, tutti i pagamenti effettuati dalla Società a qualsiasi titolo verso l'esterno, sono sempre effettuati con doppia firma.

1.f) I controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Come indicato in premessa, la Società ha adottato un modello organizzativo D.lgs 231/2001 che fa esplicito richiamo al Piano per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

L'IRFIS, nella qualità di Ente Finanziario vigilato dalla Banca d'Italia, e' tenuto al rispetto delle disposizioni dalla stessa emanate in materia di controlli.

I controlli di primo livello sono assegnati alle unità funzionali con riferimento, ciascuna, alle funzioni di propria competenza ed ai rispettivi Responsabili gerarchicamente competenti (Area, Servizio, Unità Organizzativa).

Parte delle attività di controllo di secondo livello vengono svolte dalla U.O. Risk Management e Antiriciclaggio, che per regolamento e' una unità in staff al Consiglio di Amministrazione e non espleta attività connesse alla gestione operativa di rapporti con la clientela.

Alla stessa U.O. fa capo quindi il sistema dei controlli interni, per quanto riguarda i rischi di credito, di riciclaggio, di mercato, di liquidità, operativi e strategici.

Il responsabile di detta unità funzionale e' anche referente interno della U.O. Compliance, **(a cui competono le restanti attività di controllo di secondo livello)** gestita in outsourcing da una qualificata società esterna, che presidia il rischio di non conformità, reputazionale o di autoregolamentazione (statuti, codici di condotta, ecc.).

I controlli di natura ispettiva (controlli di terzo livello) sono assegnati alla funzione di Audit, espletata in outsourcing da una società esperta.

Il compito di Referente della funzione di Audit e' assegnato ad un componente del Consiglio di Amministrazione.

Al Collegio sindacale spettano, oltre ai compiti di controllo sugli aspetti societari, anche quelli di vigilanza sulla funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e sull'adeguatezza del sistema di gestione e controllo dei rischi.

All'Organismo di Vigilanza compete la verifica sull'efficacia del modello organizzativo adottato, con riferimento ai reati previsti dal D.lgs 231/2001.

Detto modello prevede un insieme di flussi informativi verso l'OdV tali da garantire un'adeguata interattività tra le funzioni di controllo.

Il sistema dei flussi informativi e' stato inoltre integrato dalla disposizione n.441/2015, al fine di prevedere le corrette interazioni tra le funzioni di controllo di secondo e terzo livello.

In atto non sono previsti flussi informativi verso il RPCT; la suddetta disposizione dovrà, pertanto, essere integrato con la previsione dei seguenti flussi informativi verso il RPCT:

- da parte dell'OdV mediante la trasmissione delle risultanze delle proprie attività di controllo svolte a presidio del modello organizzativo adottato;
- da parte della funzione di Audit per le risultanze dell'attività ispettiva (tale aspetto non e' stato espressamente definito nella normativa emanata nel 2016 che regola il processo di Auditing, in quanto la stessa fa un generico rinvio al sistema dei flussi di cui alla citata disposizione n.441/2015).

Per quanto attiene alle comunicazioni al RPCT relative ai reclami o a fatti che abbiano comportato l'avvio di azioni legali contro la Società, e' stata istituita una specifica reportistica redatta mensilmente dall'U.O. Legale e Organi Statutari.

In linea con quanto previsto nel Piano 2017 è stato effettuato l'aggiornamento del modello organizzativo ex D.lgs 231/2001 in relazione alla nuova struttura organizzativa e al ridisegno dei controlli specificati nelle nuove procedure interne.

Tuttavia tale attività, come già evidenziato in precedenza, dovrà essere completata con la redazione della "mappa delle aree a rischio" ed i Protocolli operativi.

Relativamente agli obblighi sulla trasparenza amministrativa ed ai relativi controlli si rinvia alla sezione 7 (Trasparenza).

Il sistema sanzionatorio adottato per gli aspetti relativi alla prevenzione della corruzione e' quello previsto dal Modello organizzativo D.lgs 231/2001 vigente.

1.g) Gli incarichi e le nomine

Relativamente agli incarichi amministrativi di vertice, di tipo dirigenziale o a dipendenti in rappresentanza della Società viene acquisita la dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Per tali incarichi le U.O. competenti devono evidenziare l'insorgenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità a carico dei soggetti incaricati, acquisite su segnalazione del soggetto incaricato, o tramite esame del curriculum vitae dello stesso, o attraverso eventuali altre informazioni delle quali si e' venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività, segnalandole tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

I soggetti incaricati, in virtù di specifiche clausole che vanno inserite nel testo dell'incarico, assumono, peraltro, l'impegno di segnalare con sollecitudine eventuali variazioni rispetto alle dichiarazioni di inconferibilità o incompatibilità rese annualmente.

Nel corso del 2016 e' stata aggiornata la normativa interna sulle risorse umane, tuttavia tale tematica, che doveva essere regolamentata come previsto dal Piano 2016, non e' stata affrontata; sarà, pertanto, oggetto di intervento nel 2018 nell'ambito delle già richiamate *"Politiche di remunerazione, incentivazione ed avanzamenti di carriera"*.

1.h) Gli affari legali e contenzioso

Il rischio di corruzione negli affari legali o di contenzioso, per la tipologia di attività gestita, e' legata all'assegnazione di incarichi a professionisti esterni, ai quali viene dato incarico di attivare le procedure legali per il recupero del credito per conto della Società.

Si rinvia pertanto a quanto già indicato al punto 1.a relativamente agli incarichi di collaborazione professionale.

2) Previsione della programmazione della formazione

Nel corso del 2017 si e' proceduto ad organizzare, sul tema della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, 2 sessioni di corso per tutto il personale; tali sessioni sono state tenute direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Anche per il 2018 deve essere previsto uno specifico processo formativo nell'ambito del Piano di formazione complessivo redatto annualmente dalla U.O. Risorse Umane.

Tale processo riveste significativa importanza in tutte le attività volte alla sensibilizzazione del personale al rispetto delle disposizioni esterne ed interne, secondo le modalità comportamentali descritte nell'apposito Codice di cui al successivo punto 5.

Tale sensibilizzazione potrà avvenire anche mediante svolgimento di incontri e riunioni tra i responsabili delle unità funzionali per finalità di aggiornamento sulle eventuali novità legislative, nonché per la circolazione delle informazioni, per l'individuazione di eventuali nuove criticità e per il confronto sulle soluzioni gestionali a tutela del rischio di corruzione.

3) Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi

In relazione ai rischi sopra esposti legati al fenomeno della corruzione dovranno essere completati, rivisti, verificati e normati, qualora non ancora fatto, i processi richiamati dal presente documento, per i quali non esiste in atto la formalizzazione dei comportamenti da adottare o di fatto adottati dalle strutture.

In particolare, per gli aspetti relativi al presente Piano, vanno affrontate le seguenti tematiche:

Pianificazione 2018

Oggetto	Responsabile del processo (Owner)	Tempistica prevista
Completamento del modello organizzativo D.lgs 231/2001 con emanazione dei Protocolli operativi e la mappatura dei rischi (punto 1)	RPCT e tutti i responsabili (coowner)	03/2018
Aggiornamento della procedura Risorse Umane in merito alla gestione delle progressioni di carriera (punto 1.a)	U.O. Organizzazione	06/2018
Creazione degli strumenti di gestione e controllo relativi agli incarichi professionali (punto 1.a);	U.O. Sistemi Informativi	05/2018
Definizione della modulistica standard relativa all'assegnazione degli incarichi professionali e rilascio delle dichiarazioni di incompatibilità, inconfiribilità e di accettazione del Codice Etico della Società (1.a)	U.O. Organizzazione U.O. Legale e Organi statuari	03/2018
Creazione dello strumento di gestione e controllo della procedura per la fornitura di beni e servizi (punto 1.b);	U.O. Sistemi Informativi	04/2018
Definizione dello schema contrattuale standard relativo alla fornitura di beni e servizi (punto 1.b)	U.O. Legale e Organi statuari	04/2018
Definizione di criteri e sistemi di controllo relativi alle operazioni da stipulare (punto 1.d)	RPCT e U.O. Organizzazione	06/2018
Richiamo delle clausole di responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e del rispetto del Codice etico per le nuove convenzioni (punto 1.c)	U.O. Legale e Organi statuari	Al verificarsi dell'evento
Completamento dei flussi informativi (punto 1.f)	U.O. Organizzazione	07/2018
Aggiornamento della procedura Risorse Umane relativamente all'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, di tipo dirigenziale o a dipendenti (punto 1.g)	U.O. Risorse Umane e U.O. Organizzazione	10/2018
Definizione del piano annuale di formazione (punto 2);	U.O. Risorse Umane	03/2018
Definizione della normativa interna in materia di premialità con creazione di legami tra gli obiettivi per le performance e gli obblighi legati alla prevenzione della corruzione (punto 4)	U.O. Risorse Umane	10/2018
Aggiornamento della normativa interna per il recepimento delle indicazioni contenute nelle recenti linee guida ANAC	RPCT e U.O. Organizzazione	05/2018

In linea generale comunque in tutti i processi che prevedano l'esercizio della discrezionalità, lo stesso deve essere formalmente regolamentato in maniera tale che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere adeguatamente motivato e sottoscritto almeno da due soggetti responsabili, generandone flussi informativi esplicativi su deroghe ed eccezioni.

Tutti gli interventi sopra indicati sono temporalmente distribuiti nell'anno 2018 dando priorità alla definizione del Modello Organizzativo ex D.lgs 231/2001, nonché alle attività che comportano rapporti con soggetti esterni, nonché alle modalità ed alla realizzazione degli strumenti di

controllo, affrontando invece nella seconda metà dell'anno gli interventi relativi all'aggiornamento della normativa per gli aspetti interni alla Società.

4) Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati

L'accurato rispetto della normativa sulla trasparenza nel campo dell'attività operativa svolta dall'IRFIS sui prodotti offerti tramite schede di sintesi che ne chiariscano contenuti e costi, nonché della procedura per la gestione e l'affidamento di incarichi professionali e di fornitura di beni e servizi, limita significativamente la possibilità di incorrere in fenomeni di corruzione.

Relativamente alla gestione di attività di interesse pubblico, con disposizione n.473/2017 sono stati attribuiti compiti e responsabilità alle funzioni aziendali per assicurare l'efficace attuazione delle relative norme in tema di trasparenza e di pubblicazione.

Nella suddetta disposizione sono indicati anche i controlli sul rispetto di detta normativa da parte delle strutture interne.

Nel corso del 2018 la suddetta disposizione potrebbe essere oggetto di adeguamenti conseguenti alle modifiche legislative o alle nuove indicazioni che verranno emanate dall'ANAC.

Una delle misure indicate dalla vigente normativa per impedire la commissione di reati di corruzione è quella della rotazione del personale.

Tale processo di rotazione è stato effettuato in occasione della riorganizzazione aziendale avviata nel 2015, ed è proseguito negli anni successivi in misura compatibile con l'esigenza di assicurare la continuità operativa ed adeguati livelli di competenza in una azienda, come IRFIS, caratterizzata da un significativo grado di specializzazione delle attività e da funzioni che richiedono di elevata professionalità. Tale attenzione verrà mantenuta anche per il 2018.

Ulteriore garanzia per la prevenzione dei reati di corruzione è rappresentata dall'adozione del generale criterio di *segregazione delle funzioni*, al fine di assicurare la separatezza dei ruoli e delle responsabilità (alla fase concessiva dei provvedimenti partecipano soggetti ed entità aziendali diversi da quelli che partecipano, per esempio, alla fase erogativa).

Sono state già definite adeguate misure di tutela del dipendente che segnala eventuali illeciti (whistleblowing) nel rispetto delle linee guida emesse dall'ANAC con la determinazione n.6/2015.

La relativa procedura è stata emanata per tutto il personale dipendente con la citata disposizione ed è pubblicizzata sul sito aziendale.

Come indicato dalla determinazione ANAC n.12/2015, "*al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia aziendale di prevenzione della corruzione*" e per ottenere quindi il giusto coinvolgimento del personale, nella normativa interna relativa al riconoscimento di premialità legate alle performance, occorre prevedere che, tra gli obiettivi aziendali dei responsabili, siano previsti anche gli obiettivi fissati dal Piano della prevenzione della corruzione.

Con riferimento alle performance relative al RPCT ed agli addetti della sua Unità Organizzativa di supporto l'obiettivo non deve essere legato al raggiungimento di risultati economici.

Tale aspetto, previsto dal Piano 2017, non è stato però contemplato nelle procedure interne sulle risorse umane, che dovrà pertanto essere aggiornato con riferimento ai sistemi premianti.

5) Adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori

Contestualmente alla definizione ed all'emanazione del Modello di Organizzazione e gestione ex d.lgs 231/2001 è stato predisposto il Codice Etico, costituente parte integrante del suddetto Modello.

Il Codice ha le seguenti funzioni:

- *di legittimazione* in quanto esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli stakeholder affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- *cognitiva* in quanto, attraverso l'enunciazione di principi generali e di norme di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- *preventiva* poiché la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- *di incentivo* in quanto, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder.

Tutte le norme del Codice Etico si applicano al personale dipendente della Società e a tutti coloro che cooperano e collaborano allo svolgimento della sua attività e al perseguimento dei suoi fini e obiettivi.

La Società aspira a mantenere e a implementare il rapporto di fiducia con quelle categorie di individui, gruppi o enti, partners, fornitori, dipendenti, collaboratori, clienti, il cui apporto è richiesto per lo svolgimento dell'attività aziendale o che comunque entrano in contatto – diretto od indiretto - con la Società (sia sul piano dello svolgimento che su quello della fruizione).

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa; allo stesso modo i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche per rappresentare un modello di riferimento per tutto il personale e tutti i collaboratori.

Del pari, anche tutti i dipendenti e coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con La Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico e non assumere iniziative in contrasto con quanto affermato nel Codice medesimo.

6) Regolazione di procedure di aggiornamento

Come previsto anche dalla disposizione n.473/2017, il presente Piano va revisionato annualmente a cura del Responsabile della Prevenzione della corruzione, al fine di recepire eventuali modifiche della struttura organizzativa o a seguito di emanazioni di specifiche leggi che aggiornino la materia. Il Piano viene redatto dal RPCT annualmente e va approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio.

7) Trasparenza

Relativamente agli obblighi sulla trasparenza amministrativa, la normativa interna assegna specifiche responsabilità relativamente ai dati, alle informazioni ed ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi delle disposizioni di legge.

Per la periodicità dell'aggiornamento dei contenuti di ciascuna sezione del sito aziendale, i Responsabili delle Unità Organizzative (U.O.) competenti indicate, ciascuno per la propria parte di pertinenza, devono assicurare la correttezza delle informazioni da pubblicare e la tempestiva trasmissione delle stesse all'U.O. Comunicazione Istituzionale, tramite specifica piattaforma informatica e schemi standard appositamente predisposti.

All'U.O. Comunicazione Istituzionale è assegnata la responsabilità del procedimento di pubblicazione dei documenti forniti dalle U.O. competenti, nonché della leggibilità e fruibilità dei dati pubblicati e del corretto funzionamento dei collegamenti ipertestuali.

La piattaforma informatica provvede a registrare automaticamente su apposito registro, per ogni documento o segnalazione ricevuti, la data di invio dei dati, il soggetto segnalante e la data di pubblicazione nella rispettiva sezione di pertinenza.

Mensilmente l'U.O. Risk management e anticiclaggio, tramite detto strumento, effettua l'attività di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, compilando la specifica "scheda controlli anticorruzione" con gli esiti del controllo e notificando la stessa via mail a tutte le U.O.

In analogia a quanto riportato sulla citata "scheda controlli", si riportano qui di seguito, per ogni sezione del sito ed ogni tipologia di contenuto, i soggetti responsabili e la relativa frequenza di aggiornamento

Sezioni / Sottosezioni	Contenuti	U.O. di riferimento	Frequenza aggiornamento
---------------------------	-----------	------------------------	----------------------------

1	Disposizioni generali		
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Risk Management e anticiclaggio annuale

2	Organizzazione		
	Organi di indirizzo politico-amministrativo		Legale e Organi statutari entro 3 mesi dal conferimento incarico; entro il 10/12 per le dichiarazioni annuali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori ANAC	Legale e Organi statutari tempestiva
	Articolazione degli Uffici	Organigramma ed elenco degli Uffici	Organizzazione tempestiva
	Telefono e posta elettronica	elenco	Segreteria Generale tempestiva

3	Consulenti e collaboratori			
	Nessuna	Tenuta Albi Periti e conferimento incarichi	Segreteria Fidi	tempestivo
	Nessuna	Tenuta Albi Legali e conferimento incarichi	Contenzioso Recupero crediti	tempestivo
	Nessuna	Conferimento incarichi	Segreteria Fidi	entro 3 mesi dal conferimento incarico
	Nessuna	Conferimento incarichi	Legale ed organi statutari	entro 3 mesi dal conferimento incarico
4	Personale			
	Incarichi amministrativi di vertice	Conferimento incarichi	Legale e Organi statutari	entro 3 mesi dal conferimento incarico; entro il 10/12 per le dichiarazioni annuali
	Dirigenti	Conferimento incarichi e dati dell'anno	Risorse Umane	entro 3 mesi dal conferimento incarico; entro il 10/12 per le dichiarazioni annuali
	Dirigenti cessati	Ex titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale)	Legale e Organi statutari	tempestiva
		Ex titolari di incarichi dirigenziali (non Direttore Generale)	Risorse Umane	tempestiva
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori ANAC	Legale e Organi statutari	tempestiva
	Dotazione organica	Numero dipendenti a tempo indeterminato e costo del personale	Risorse Umane	entro il 31/1

Personale non a tempo indeterminato	Numero dipendenti a tempo determinato e costo del personale	Risorse Umane	entro il 31/1,30/4/,31/7, 31/10 con riferimento al trimestre precedente
Tassi di assenza	Tassi per pers a tempo determinato e indeterminato	Risorse Umane	entro il 31/1,30/4/,31/7, 31/10 con riferimento al trimestre precedente
Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	Incarichi a dipendenti	Risorse Umane	tempestiva
Contrattazione collettiva	Riferimento contratto collettivo	Risorse Umane	entro il 31/1

5	Bandi di concorso		
			Risorse Umane tempestivo

6	Performance		
	Ammontare complessivo dei premi		Risorse Umane entro il 31/1
	Dati relativi ai premi	Regolamento con criteri di distribuzione dei premi	Risorse Umane tempestiva

7	Enti controllati		
	Enti pubblici vigilati		Legale e Organi statutari annuale
	Società partecipate		Legale e Organi statutari annuale
	Enti di diritto privato controllati		Legale e Organi statutari annuale

8	Attività e procedimenti		
	Tipologia di procedimento	schede prodotto	Sviluppo clientela e mercato tempestivo
	Tipologia di procedimento	schede prodotto	Agevolazioni tempestivo
	Tipologia di procedimento	Indicazione soggetti responsabili	Risorse Umane tempestivo
	Tipologia di procedimento	Link schede prodotto	Comunicazione Istituzionale

9	Provvedimenti			
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Affidamento lavori fornitura e servizi	Legale e Organi statutari	entro il 31/7 ed il 31/1
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni	Legale e Organi statutari	entro il 31/7 ed il 31/1
	Provvedimenti dirigenti	Affidamento lavori fornitura e servizi	Servizi Amministrativi generali	entro il 31/7 ed il 31/1
	Provvedimenti dirigenti	Accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni	Legale e Organi statutari	entro il 31/7 ed il 31/1

10	Bandi di gara e contratti			
	Nessuna	gestione beni e servizi	Servizi Amministrativi generali	tempestivo

11	Sovvenzioni, contributi, sussidi			
	Criteri e modalità	provvedimenti di competenza	Sviluppo clientela e mercato	tempestivo
	Criteri e modalità	provvedimenti di competenza	Agevolazioni	tempestivo
	Criteri e modalità	Link schede prodotto	Comunicazione istituzionale	
	Atti di concessione	delibere CdA	Legale e Organi statutari	tempestivo
	Atti di concessione	graduatorie	Agevolazioni	tempestivo

12	Bilanci			
	Bilancio preventivo e consuntivo	budget	Pianificazione e Sviluppo	entro il 31/1 o in maniera tempestiva se approvato successivamente
	Bilancio preventivo e consuntivo	bilancio di esercizio	Contabilità bilancio e segnalazioni	entro il 31/5

13	Controlli e rilievi sull'Amministrazione			
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni ANAC	Risk Management ed Antiriciclaggio	Annuale secondo indicazioni ANAC
	Organi di Revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione (link alla sezione Bilancio)	Comunicazione istituzionale	
	Corte dei Conti	Rilievi	Legale e Organi statutari	tempestivo

14	Altri contenuti			
	Corruzione	indicazione del Responsabile della Prevenzione	Legale e Organi statutari	tempestivo
	Corruzione	predisposizione del Piano e relazione annuale	Risk Management e antiriciclaggio	piano entro il 31/1; relazione annuale entro il 15/12 salvo diverse indicazioni ANAC
	Corruzione	procedura whistleblowing	Organizzazione	tempestivo
	Corruzione	Provvedimenti ANAC	Legale e Organi statutari	tempestivo
	Accesso civico	indicazione delle figure responsabili	Risorse Umane	tempestivo
	Accesso civico	procedura accesso civico	Organizzazione	tempestivo
	Accesso civico	Registro degli accessi	Legale e Organi statutari	Entro il 31/7 e 31/1

Sulle sezioni e sottosezioni del sito considerate rientranti nell'ambito soggettivo di applicazione, ma per le quali non risultano dati da rilevare va riportata la dicitura "In atto nessuna informazione da riportare in questa sezione/sottosezione".

Per tutte le sezioni non pertinenti viene invece riportata sul sito la dizione standard: " La compilazione di questa sezione/sottosezione non rientra nell'ambito soggettivo di applicazione".

Ai fini dei controlli nessuna sezione o sottosezione sul sito aziendale relativamente alla Società trasparente va pertanto lasciata in bianco.

Si riportano qui di seguito l'elenco delle U.O. interessate dal processo di predisposizione dei dati ed i relativi attuali responsabili.

Unita' Organizzativa	Responsabile	Resp. Area/Servizio competente
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Gioacchino Arcuri Tel. 0917821236 e-mail: resp.anticorruzione@irfis.it	
Risk Management e riciclaggio	Gioacchino Arcuri Tel. 0917821236 email: g.arcuri@irfis.it	
Legale e Organi statutari	Roberto Nasca Tel. 0917821365 e-mail: r.nasca@irfis.it	
Segreteria Fidi	Pietro Somma Tel: 0917821201 e-mail: p.somma@irfis.it	Resp. Servizio Crediti Patrizia Milito Tel: 0917821378 e-mal: p.milito@irfis.it
Contenzioso Recupero crediti	Ettore Sanfilippo Tel: 0917821383 e-mail: e.sanfilippo@irfis.it	
Contabilità Bilancio e Segnalazioni	Giovanni Cannonito Tel: 0917821238 e-mail: g.cannonito@irfis.it	Resp. Area Amministrazione Marcello Billante Tel: 0917821283 email: m.billante@irfis.it
Risorse Umane	Guglielmo Sturzo Tel: 0917821463 e-mail: g.sturzo@irfis.it	Resp. Area Organizzazione Patrizia Giordano Tel: 0917821423 e-mail: p.giordano@irfis.it
Sviluppo clientela e mercato	Francesco Badalamenti Tel: 0917821462 e-mail: f.badalamenti@irfis.it	Resp. Servizio Commerciale Ettore Sanfilippo Tel: 0917821383 e-mail: e.sanfilippo@irfis.it
Agevolazioni	Bruno Caruso Tel: 0917821367 e-mail: b.caruso@irfis.it	Resp. Servizio Crediti Patrizia Milito Tel: 0917821378 e-mal: p.milito@irfis.it
Servizi Amministrativi generali	Emanuele Incardona Tel: 0917821361 e-mail: e.incardona@irfis.it	Resp. Area Amministrazione Marcello Billante Tel: 0917821283 email: m.billante@irfis.it
Pianificazione e sviluppo	Silvia Zuccarello Tel: 0917821350 e-mail:s.zuccarello@irfis.it	Resp. Area Programmazione Ettore Sanfilippo Tel: 0917821383 e-mail: e.sanfilippo@irfis.it
Organizzazione	Salvatore Calà Tel: 0917821326 e-mail: p.somma@irfis.it	Resp. Area Organizzazione Patrizia Giordano Tel: 0917821423 email: p.giordano@irfis.it

In relazione, inoltre, agli obblighi di definire per ogni procedimento le figure di “responsabile del procedimento” e del soggetto “titolare del potere sostitutivo” previste dalla L.241/1990 (Legge sul procedimento amministrativo), considerata la struttura organizzativa dell’IRFIS, tali ruoli vengono assegnati in linea generale, salvo casistiche specificatamente regolamentate, rispettivamente ai responsabili delle U.O. che gestiscono il procedimento ed ai corrispondenti responsabili di Servizio/Area.

Si riportano qui di seguito inoltre i responsabili dei procedimenti richiamati dalla normativa interna di riferimento.

Procedimenti	Resp. procedimento	Resp. potere sostitutivo
Whistleblowing	Gioacchino Arcuri Tel. 0917821236 e-mail: resp.anticorruzione@irfis.it	
Accesso civico	Roberto Nasca Tel. 0917821365 e-mail: accessocivico@irfis.it	Gioacchino Arcuri Tel. 0917821236 e-mail: resp.anticorruzione@irfis.it
Fase domanda Sicilia Occidentale	Francesco Badalamenti Tel: 0917821462 e-mail: f.badalamenti@irfis.it	Resp. Servizio Commerciale Ettore Sanfilippo Tel: 0917821383 e-mail: e.sanfilippo@irfis.it
Fase domanda Sicilia Orientale	Anna Grazia Caruso Tel: 095322120 e-mail: ga.caruso@irfis.it	Resp. Servizio Commerciale Ettore Sanfilippo Tel: 0917821383 e-mail: e.sanfilippo@irfis.it
Fase istruttoria Finanziamenti	Pietro Somma Tel: 0917821201 e-mail: p.somma@irfis.it	Resp. Servizio Crediti Patrizia Milito Tel: 0917821378 e-mail: p.milito@irfis.it
Fase istruttoria Agevolazioni	Bruno Caruso Tel: 0917821367 e-mail: b.caruso@irfis.it	Resp. Servizio Crediti Patrizia Milito Tel: 0917821378 e-mail: p.milito@irfis.it
Pubblicazione dati sito aziendale Società trasparente	Ugo Piazza Tel: 0917821438 e-mail: u.piazza@irfis.it	

8) Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli

Le disposizioni vigenti impongono la pubblicazione con cadenza annuale del presente Piano sul sito aziendale, rendendolo fruibile anche alle competenti funzioni della Regione Siciliana (Assessorato Regionale dell’Economia – Servizio Partecipazioni e Liquidazioni).

Come già detto in premessa, il presente Piano e’ da considerarsi parte integrante del Modello Organizzativo ex d.lgs 231/2001, pertanto secondo le modalità informative già previste dallo

stesso, il RPCT e' tenuto trimestralmente a predisporre una relazione per l'Organismo di Vigilanza (ODV) nella quale viene data evidenza dell'applicazione dei criteri adottati in materia di prevenzione della corruzione.

A sua volta l'ODV, come indicato al punto 1.f, dovrà prevedere flussi informativi verso il RPCT mediante la trasmissione delle risultanze delle proprie attività di controllo svolte a presidio del modello organizzativo adottato.

9) Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso di informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante

Finora i flussi di informazioni verso l'Amministrazione Regionale sono avvenuti, in relazione alle richieste dalla stessa avanzate, soltanto mediante trasmissione di documentazione e lettere in forma cartacea o, per i dati ed i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, comunicando alla stessa i link al sito aziendale nel quale sono conservati.

Non e' prevista in atto da parte di detta Amministrazione la possibilità, nella qualità di società partecipante, di accedere o interfacciarsi a piattaforme informatiche centralizzate che prevedano l'invio di flussi informativi.

10) Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

Ai fini della prevenzione della corruzione viene adottato lo stesso sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo ex d.lgs 231/2001, come approvato dal CdA il 17/10/2017 che prevede, in sintesi, per il personale dipendente le seguenti misure in relazione alla gravità dei comportamenti:

- il rimprovero verbale o scritto;
- la sospensione dal servizio e dal trattamento economico;
- il licenziamento.

Alle Società terze, che per conto dell'IRFIS svolgono attività che presentano rischi di commissione di reati rilevanti per la responsabilità amministrativa, viene richiesta una dichiarazione di aver adottato ed efficacemente attuato un modello organizzativo adeguato a presidiare tali rischi.

Nei contratti stipulati tra IRFIS e tali soggetti devono essere inserite specifiche clausole risolutive espresse, che prevedano la soluzione del contratto in caso di violazione dei principi del Modello organizzativo ex d.lgs 231/2001 adottati per la tutela dei pericoli di commissione di reati.