

***PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA (2019-2021)***

**approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 gennaio 2019**

GENNAIO 2019

## **SOMMARIO**

	<b>Pagina</b>
<b>Riferimenti normativi ed ambito di applicazione</b>	<b>3</b>
<b>Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione</b>	<b>5</b>
<b>Programmazione delle misure e soggetti coinvolti</b>	<b>5</b>
<b>Pubblicità delle misure</b>	<b>6</b>
<b>Contenuti minimi delle misure</b>	<b>6</b>
• <b>Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione</b>	<b>6</b>
• <b>Individuazione di aree specifiche di rischio</b>	<b>14</b>
• <b>Sistema dei controlli</b>	<b>15</b>
• <b>Codice di comportameto e Sistema disciplinare</b>	<b>15</b>
• <b>Inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e dirigenziali</b>	<b>16</b>
• <b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	<b>16</b>
• <b>Formazione</b>	<b>16</b>
• <b>Tutela del dipendente che segnala illeciti</b>	<b>17</b>
• <b>Rotazione del personale e misure alternative</b>	<b>17</b>
• <b>Monitoraggio</b>	<b>18</b>

<b>Interventi realizzati nel corso del 2018</b>	<b>19</b>
<b>Interventi da effettuare per l'attenuazione delle misure individuate in relazione al rischio di fenomeni corruttivi</b>	<b>19</b>
<b>Trasparenza</b>	<b>20</b>
<b>Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli</b>	<b>23</b>
<b>Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso di informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante</b>	<b>24</b>

## **Riferimenti normativi ed ambito di applicazione**

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"*

In merito all'ambito soggettivo di applicazione della disciplina della Trasparenza, a differenza di quanto previsto dal precedente art.11 comma 2 del d.lgs 33/2013 oggi abrogato, agli obblighi di pubblicazione e di accesso generalizzato sono tenute le società e gli altri enti in controllo pubblico sia per quanto riguarda l'attività sia per quanto riguarda l'organizzazione. In particolare nell'allegato 1 alla delibera ANAC n.1134, costituente ultimo riferimento normativo, sono individuate le sezioni/sottosezioni per le quali gli obblighi di pubblicazione si riferiscono a tutta l'attività della società nonché quelli relativi alle sole attività di pubblico interesse.

In tale contesto, si precisa che, per attività di interesse pubblico, si intendono soltanto quelle svolte dalla Società con riferimento alla gestione liquidatoria di fondi regionali e dei provvedimenti agevolativi residuali.

### **Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione**

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.

Nel corso dell'anno 2018 è stata data definitiva attuazione al Modello Organizzativo ex d.lgs 231/2001 attraverso l'individuazione delle aree a rischio e l'emanazione dei relativi Protocolli operativi; Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituente, come detto, addendum al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e dei relativi Protocolli Operativi, integra il sistema di misure organizzative definite sia per la prevenzione della corruzione che in materia di trasparenza.

### **Programmazione delle misure e soggetti coinvolti**

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 ha proceduto, nell'ottobre del 2017, alla nomina dell'attuale RPCT 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.

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 normativa interna di riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è stata aggiornata sulla base delle linee guida pubblicate dall'ANAC con la citata delibera n.1134/2017 ed è stata emanata con disposizione n.504 del 4 giugno 2018; tale normativa definisce gli obblighi di pubblicazione, individua le Unità Organizzative aziendali responsabili e determina la periodicità degli aggiornamenti e delle informazioni da pubblicare.

### Publicità delle misure

Tutte le misure adottate sono portate a conoscenza sia all'interno della Società, attraverso l'emanazione di specifiche disposizioni, sia all'esterno mediante pubblicazione sul sito web istituzionale sotto la voce "**Società Trasparente**". In particolare vengono pubblicati: il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 nonché il Codice Etico adottato dalla Società.

### Contenuti minimi delle misure

- *Individuazione delle aree a maggiori rischi di corruzione*

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

Vengono di seguito evidenziate le aree nelle quali, sulla base del contesto operativo e della realtà organizzativa della Società, potrebbero, astrattamente, verificarsi eventi corruttivi, con l'indicazione di eventuali interventi già realizzati o da adottare per la mitigazione del rischio e per l'esecuzione dei relativi controlli.

Tali aree, per gli elementi che caratterizzano la realtà operativa di IRFIS, possono farsi coincidere con quelle "generali" ed obbligatorie previste dall'art.1, comma 16 della legge 190/2012 nonché con quelle richiamate nel PNA 2015 al punto 6.3 lett. b).

Aree a rischio obbligatorie

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

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

**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.

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 materia di cui al documento "*Politiche di remunerazione, incentivazione ed avanzamenti di carriera*" già portato

all'attenzione della funzione di Compliance e che, una volta definito, sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nel corso del 2019.

Per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione professionale la materia è 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 è 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 incarichi di tale natura.

Deve, tuttavia, ancora dotarsi di strumenti informatici idonei alla creazione e gestione di un database generale dei contratti in essere, che possa consentire un adeguato controllo delle informazioni che vanno pubblicate sul sito in relazione agli obblighi di trasparenza.

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; la Società deve tuttavia ancora dotarsi di strumenti informatici idonei alla creazione e gestione di un database generale degli incarichi e dei contratti di fornitura in essere, che possa consentire un adeguato controllo sulla corretta applicazione delle regole e sulla completezza delle informazioni che vengono routinariamente pubblicate sul sito dalle U.O. competenti in relazione agli obblighi di trasparenza.

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



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, inconfiribilità, anticorruzione, conflitti di interesse e conoscenza ed accettazione del Codice Etico della Società.

Per effetto dell'applicazione dell'art.1 comma 675 della Legge n.208/2015, a partire dal 2016, la Società procede, per tutte le tipologie di consulenze e collaborazioni, alla pubblicazione, degli incarichi conferiti, anche se non riferibili alle attività di interesse pubblico.

#### **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;
- le 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 è affidata all'Unità organizzativa competente.

Nel corso del 2017 era stata effettuata, dalla società alla quale è affidata la funzione di Audit in outsourcing, una verifica sulla suddetta procedura; la relazione definitiva aveva evidenziato una

sostanziale corretta applicazione della stessa, rilevando tuttavia che la stessa doveva essere migliorata attraverso la creazione di un data base dei contratti in essere, nonché con 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 2018 la Società ha migliorato i processi definendo uno schema standard di clausola in materia di anticorruzione e conflitto di interessi, che viene inserita nei contratti di fornitura di beni e servizi nonché di quelli relativi all'esternalizzazione di Funzioni aziendali (Audit e Compliance); come già evidenziato al punto precedente, la Società deve ancora dotarsi di strumenti informatici idonei alla creazione e gestione di un database generale dei contratti in essere, che possa consentire un adeguato controllo del processo e delle informazioni qualora le stesse rientrino negli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

**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 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 è 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 è 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.

**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 relativamente alle attività di pubblico interesse, vengono pubblicati sul sito della Società; in tale ambito si evidenzia che, atteso che tutte le misure agevolative gestite da IRFIS FinSicilia Spa a valere su risorse pubbliche (regionali o statali) hanno definitivamente esaurito la loro operatività e sulle stesse, pertanto, non è possibile attivare nuove istruttorie ed iniziative, gli unici provvedimenti pubblicati sono quelli relativi ad eventuali revoche di precedenti concessioni.

Invero, su tali fondi pubblici, IRFIS FinSicilia svolge la sola attività di gestione ed amministrazione delle operazioni già in essere (recupero crediti, revoche, etc.). L'attivazione di nuove misure sarà tempestivamente oggetto di pubblicazione secondo le previste modalità.

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 2019.

#### **e) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

La gestione delle risorse finanziarie della Società e' accentrata presso la U.O. 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.

Tutte le entrate finanziarie della Società, variamente connesse allo svolgimento delle attività istituzionali, sono caratterizzate dalla tracciabilità; la Società, nell'espletamento delle funzioni è soggetta agli obblighi previsti in materia di Antiriciclaggio e lotta al Terrorismo.

#### **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 dell'Organismo di Vigilanza ex d.lgs 231/2001.

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 da parte di ogni singola area di rischio 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.

E' stato, di recente, attivato un sistema di interscambio di informazioni tra il RPCT e l'OdV che, con periodicità almeno semestrale e salvo che non ricorrano eventi eccezionali richiedenti interventi d'urgenza, devono reciprocamente informarsi sugli esiti delle verifiche effettuate nell'ambito delle rispettive funzioni; la suddetta disposizione dovrà, pertanto, essere integrata con l'inserimento di detto nuovo flusso informativo.

Un ulteriore utile implementazione, inserita nel piano degli interventi previsti per l'esercizio 2019, è costituita dalla instaurazione di un flusso informativo tra il RPCT e la funzione di Audit.

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.

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.

### **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 2018, non e' stata affrontata; sarà, pertanto, oggetto di intervento nel 2019 nell'ambito delle già richiamate *"Politiche di remunerazione, incentivazione ed avanzamenti di carriera"*.

## **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 alla lettera a) relativamente agli incarichi di collaborazione professionale.

### **Individuazione di aree specifiche di rischio**

Come previsto dalle Linee Guida emanate dall'ANAC, oltre alle c.d. aree di rischio "generali" come sopra richiamate e dettagliate, si è proceduto alla individuazione, sulla base delle caratteristiche operative e funzionali della Società, di eventuali *aree specifiche di rischio*.

Un altro ambito di rischio, invero, è rappresentato dalle *relazioni con i consulenti esterni* nominati dall'azienda richiedente al fine di assistere la stessa nella pratica di finanziamento, o da altri intermediari connessi, per esempio, all'esistenza di convenzioni tra l'IRFIS e le Associazioni di categoria per la diffusione dei prodotti creditizi presso terzi.

In tal senso, anche in ragione di alcune vicende giudiziarie che hanno visto coinvolto un dipendente, per le quali si sono appena concluse le indagini da parte delle competenti autorità, sono state individuate le seguenti misure:

- la prima, di natura obbligatoria per i soggetti che, come IRFIS, esercitano attività creditizia, è rappresentata dal meccanismo della trasparenza bancaria e dalla pubblicazione sul sito web aziendale delle schede prodotto, con le quali 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;
- la seconda, attivata con disposizione n.479 dell'8/8/2017, è costituita da un'apposita procedura informatica che prevede un 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);
- nell'ambito del rischio connesso all'espletamento di incarichi tecnici da parte di professionisti incaricati dall'IRFIS relativamente agli accertamenti sugli investimenti oggetto di concessione, 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, nei richiamati fogli informativi di ogni prodotto pubblicati sul sito aziendale, sono anche riportati tutti i costi da sostenere da

parte del cliente per la concessione dei finanziamenti, ivi compresi quelli per perizie tecniche;

- nel caso di stipula di convenzioni con soggetti esterni, viene opportunamente previsto il richiamo 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. Tale criterio deve essere scrupolosamente adottato in tutte le convenzioni in corso di definizione.

### Sistema dei controlli

Come dettagliato in precedenza alla lettera f), IRFIS, sia per gli obblighi connessi alla natura di Ente Finanziario ex art.106 TUB, sia per specifiche scelte organizzative, si è dotata di un avanzato sistema dei controlli articolato su 3 livelli, che investe le materie della Trasparenza bancaria, dell'Anticorruzione e della Trasparenza Amministrativa, della Conformità alle normative, del Modello ex d.lgs 231/2001, dell'Antiriciclaggio, del Rischio di credito e degli altri rischi oggetto della normativa di Vigilanza della Banca d'Italia.

E' stato istituito, inoltre, un Comitato dei Controlli che ha il compito di coordinare tutte le funzioni di controllo.

### Codice di comportamento e Sistema disciplinare

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.

Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è stato previsto un adeguato apparato sanzionatorio nonché una procedura di segnalazione, da parte dei dipendenti e dei collaboratori, degli illeciti (*whistleblowing*) sia in formato cartaceo che con modalità informatiche.

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.

#### *Inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e dirigenziali*

La normativa interna emanata con la citata disposizione n.504 del 4 giugno 2018 prevede, con riferimento agli incarichi di amministratore, di Presidente e di Direttore Generale, una specifica modulistica che contiene tutte le dichiarazioni che i soggetti incaricati devono produrre all'assunzione dell'incarico ed annualmente, con indicazione della periodicità degli aggiornamenti. E' stato attivato un sistema di verifica delle dichiarazioni rese dagli incaricati sia in materia di cause di inconferibilità (acquisizione certificazioni del Tribunale) che di incompatibilità (richiesta di informazioni all'Ente controllante che ha effettuato la nomina).

#### *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*

La normativa interna che regola l'individuazione e la selezione delle risorse umane prevede, in sede di predisposizione di una eventuale selezione, una specifica clausola che vieta 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 dell'IRFIS.

#### *Formazione*

Nel corso del 2018 si è proceduto ad organizzare, sul tema della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, un corso di formazione rivolto a tutto il personale tenuto da società specializzata in materia di formazione; il corso è stato incentrato sugli aspetti inerenti la specifica realtà operativa di IRFIS con particolare attenzione agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza.



Anche per il 2019 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.

### Tutela del dipendente che segnala illeciti

Ai sensi della legge n. 179/2017, è stato attivato, come sistema alternativo a quello cartaceo già previsto alla sezione "Altri contenuti", sottosezione "Prevenzione della corruzione", un canale informatico per la segnalazioni di illeciti contrari all'integrità dell'Ente da parte di dipendenti e collaboratori.

La segnalazione deve avere i seguenti requisiti e garanzie:

- a) deve essere circostanziata, fondata su elementi di fatto precisi e concordanti o su violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) è garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, mediante l'utilizzo di un protocollo di crittografia, che assicura il trasferimento di dati riservati, e del codice identificativo univoco, che permette di dialogare con l'Ente in totale anonimato.

IRFIS FinSicilia S.p.A. deve assicurare la tutela del segnalante mediante l'adozione delle seguenti misure:

- divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Le segnalazioni sono ricevute dal RPCT il quale le gestirà in conformità alla procedura richiamata e nel rispetto dell'anonimato.

Eventuali segnalazioni riguardanti il RPCT dovranno essere inviate unicamente ad ANAC, secondo l'apposita procedura presente nel sito: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Nel corso del 2019 dovrà essere adeguata la normativa interna, il Codice Etico ed il sistema sanzionatorio al fine di prevedere l'esplicito divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla

segnalazione nonché le sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

#### Rotazione del personale e misure alternative

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.

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, già effettuato negli anni precedenti in occasione di riorganizzazioni aziendali, è proseguito anche nel corso del 2018, seppure in misura compatibile con l'esigenza di assicurare la continuità operativa ed adeguati livelli di competenza; invero, l'attività lavorativa in IRFIS è caratterizzata da un significativo grado di specializzazione e dalla presenza di funzioni che richiedono elevate e specifiche professionalità.

Appare opportuno evidenziare in tale ambito, che, ulteriore garanzia per la prevenzione dei reati di corruzione, è rappresentata dall'adozione del generale criterio di segregazione delle funzioni, che assicura 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).

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.

Tali aspetti, già previsti dal Piano 2018, formano oggetto del corpo normativo del documento "*Politiche di remunerazione, incentivazione ed avanzamenti di carriera*" che, come già riferito al punto a) "*acquisizione e progressione del personale*" dovrà essere sottoposto all'approvazione del Cda nel 2019 e dovranno essere contemplati nella procedura interne sulle risorse umane, che dovrà pertanto essere aggiornata con riferimento ai sistemi premianti.

#### Monitoraggio

Il presente Piano viene annualmente revisionato a cura del RPCT al fine di recepire eventuali modifiche della struttura organizzativa, a seguito di emanazioni di specifiche leggi che aggiornino la materia o per l'esigenza di introdurre nuove misure.

Il Piano, redatto dal RPCT annualmente, è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio.

## Interventi realizzati nel corso del 2018

Nel corso del 2018, in esecuzione del Piano predisposto, sono stati effettuati i seguenti interventi:

- è stato definito il Modello organizzativo ex d.lgs 231/2001 con la mappatura delle aree a rischio e l’emanazione dei relativi Protocolli operativi;
- definizione delle clausole standard in materia di incompatibilità ed inconfiribilità, conflitti di interesse ed accettazione del Codice Etico da fare sottoscrivere nell’assegnazione degli incarichi professionali e nei contratti relativi alla fornitura di beni e servizi;
- definizione dello schema contrattuale standard relativo all’assegnazione di funzioni aziendali in outsourcing;
- richiamo delle clausole di responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e del rispetto del Codice etico per le nuove convenzioni in corso di definizione;
- implementazione dei flussi informativi con la previsione dell’interscambio di informazioni tra l’OdV ed il RPCT;
- definizione del piano annuale di formazione;
- aggiornamento della normativa interna in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza sulla base delle indicazioni contenute nelle recenti linee guida ANAC

## Interventi da effettuare per l’attuazione delle misure individuate in relazione al rischio di fenomeni corruttivi

In relazione alle aree prima individuate e con riferimento ai rischi connessi al fenomeno della corruzione dovranno essere completati, rivisti, normati o applicati in continuità, i processi sotto richiamati:

### Pianificazione 2019

Oggetto	Responsabile del processo (Owner)	Tempistica prevista
Approvazione da parte del CdA del documento " <i>Politiche di remunerazione, incentivazione ed avanzamenti di carriera</i> " che dovrà prevedere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la definizione della policy aziendale in materia di progressioni di carriera;</li> <li>• i riconoscimenti in materia di premialità con creazione di legami tra gli obiettivi per le performance e gli obblighi legati alla prevenzione della corruzione;</li> <li>• criteri per l'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, di tipo dirigenziale o a dipendenti;</li> </ul>	U.O. Risorse Umane	30/6/2019
Aggiornamento della procedura Risorse Umane in merito alla gestione delle progressioni di carriera;	U.O. Organizzazione	31/10/2019
Aggiornamento della procedura Risorse Umane relativamente all'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, di tipo dirigenziale o a dipendenti;	U.O. Risorse Umane e U.O. Organizzazione	31/10/2019
Creazione degli strumenti di gestione e controllo relativi all’assegnazione di incarichi professionali e di forniture di beni e servizi;	U.O. Sistemi Informativi	30/11/2019

Definizione di criteri e sistemi di controllo relativi alle operazioni deliberate da stipulare;	RPCT e U.O. Organizzazione	31/07/2019
Richiamo delle clausole di responsabilità in materia di prevenzione della corruzione, incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi e rispetto del Codice etico nelle nuove convenzioni e nell'assegnazioni di incarichi e forniture di beni e servizi;	U.O. competenti che assegnano gli incarichi o sottoscrivono le convenzioni	nel continuo al verificarsi dell'evento
Completamento dei flussi informativi ;	U.O. Organizzazione	30/11/2019
Definizione del piano annuale di formazione;	U.O. Risorse Umane	31/3/2019
Aggiornamento della normativa interna, del Codice Etico e del sistema sanzionatorio con il richiamo al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione nonché con la previsione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.	U.O. Organizzazione U.O. Risorse Umane U.O. Legale	30/9/2019
Verifica delle dichiarazioni rese dagli amministratori e dal Direttore Generale in materia di cause di inconfiribilità (acquisizione certificazioni del Tribunale) e di incompatibilità (richiesta di informazioni all'Ente controllante che ha effettuato la nomina).	U.O. Segreteria Generale in coordinamento con U.O. Legale	Ogni anno entro il 12 dicembre

Tutti gli interventi sopra indicati sono temporalmente distribuiti nell'anno 2019; le date previste per la definizione degli interventi sono state concordate con i responsabili delle U.O. individuate come owner, in ragione dei carichi di lavoro e delle relative priorità dagli stessi attribuite.

## 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 e' 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 anticorruzione, 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 che vengono portati all'attenzione dei responsabili nonché del Comitato Rischi ed ALM.

Si riporta, allegato al presente piano, il prospetto di sintesi delle specifica normativa emanata con disposizione n.504 del 4 giugno 2018, riportante, per ogni sezione/sottosezione/dettaglio informativo del sito, il contenuto, i soggetti responsabili e la relativa frequenza di aggiornamento.

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 relative ad attività non svolte e non pertinenti viene invece riportata sul sito la dizione standard: " IRFIS - FINSICILIA non svolge attività rientranti nel presente ambito normativo" 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. aziendali interessate dal processo di predisposizione dei dati ed i relativi attuali responsabili:

<b>Unita' Organizzativa</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Resp. Area/Servizio competente</b>
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dr. Gioacchino Arcuri Tel: 0917821236 email: g.arcuri@irfis.it	
Risk Management e Antiriciclaggio	Dr. Gioacchino Arcuri Tel: 0917821236 email: g.arcuri@irfis.it	
Comunicazione Istituzionale	Dr. Ugo Piazza Tel. 0917821438 email: u.piazza@irfis.it	
Segreteria Generale	D.ssa Patrizia Milito Tel: 0917821378 email: p.milito@irfis.it	
Finanza e Tesoreria	D.ssa Silvia Zuccarello Tel: 0917821350 email: s.zuccarello@irfis.it	Resp. Area Programmazione Avv. Ettore Sanfilippo Tel: 0917821383 email: e.sanfilippo@irfis.it
Pianificazione e Sviluppo	D.ssa Silvia Zuccarello Tel: 0917821350 email: s.zuccarello@irfis.it	Resp. Area Programmazione Avv. Ettore Sanfilippo Tel: 0917821383 email: e.sanfilippo@irfis.it
Legale	Avv. Roberto Nasca Tel. 0917821365 email: r.nasca@irfis.it	Resp. Area Legale Avv. Roberto Nasca Tel. 0917821365 email: r.nasca@irfis.it
Contenzioso e Recupero Crediti	Avv. Roberto Nasca Tel. 0917821365 email: r.nasca@irfis.it	Resp. Area Legale Avv. Roberto Nasca Tel. 0917821365 email: r.nasca@irfis.it
Risorse Umane	Dr. Pietro Somma Tel: 0917821201 email: p.somma@irfis.it	Resp. Area Organizzazione D.ssa Patrizia Giordano Tel: 0917821423 email: p.giordano@irfis.it

Organizzazione	Geom. Salvatore Calà Tel: 0917821326 email: s.cala@irfis.it	Resp. Area Organizzazione D.ssa Patrizia Giordano Tel: 0917821423 email: p.giordano@irfis.it
Sistemi Informativi	Geom. Andrea Satta Tel: 0917821288 email: a.satta@irfis.it	Resp. Area Organizzazione D.ssa Patrizia Giordano Tel: 0917821423 email: p.giordano@irfis.it
Contabilità Bilancio e Segnalazioni	Rag. Giovanni Cannonito Tel: 0917821238 email: g.cannonito@irfis.it	Resp. Area Amministrazione Dr. Marcello Billante Tel: 0917821283 email: m.billante@irfis.it
Servizi Amministrativi Generali	Rag. Emanuele Incardona Tel: 0917821361 email: e.incardona@irfis.it	Resp. Area Amministrazione Dr. Marcello Billante Tel: 0917821283 email: m.billante@irfis.it
Filiale Palermo	Dr. Francesco Badalamenti Tel: 0917821462 email: f.badalamenti@irfis.it	Resp. Servizio Commerciale Avv. Ettore Sanfilippo Tel: 0917821383 email: e.sanfilippo@irfis.it
Filiale Catania	D.ssa Grazia Anna Caruso Tel: 095322120 email: ga.caruso@irfis.it	Resp. Servizio Commerciale Avv. Ettore Sanfilippo Tel: 0917821383 email: e.sanfilippo@irfis.it
Sviluppo Clientela e Mercato	Dr. Francesco Badalamenti Tel: 0917821462 email: f.badalamenti@irfis.it	Resp. Servizio Commerciale Avv. Ettore Sanfilippo Tel: 0917821383 email: e.sanfilippo@irfis.it
Segreteria Fidi	Dr. Carmelo Strazzeri Tel: 0917821379 email: c.strazzeri@irfis.it	Resp. Servizio Crediti D.ssa Patrizia Milito Tel: 0917821378 email: p.milito@irfis.it
Amministrazione Fidi	Dr. Francesco Romano Tel: 0917821384 email: f.romano@irfis.it	Resp. Servizio Crediti D.ssa Patrizia Milito Tel: 0917821378 email: p.milito@irfis.it
Monitoraggio Crediti	Rag. Patrizia Scavuzzo Tel: 0917821332 email: p.scavuzzo@irfis.it	Resp. Servizio Crediti D.ssa Patrizia Milito Tel: 0917821378 email: p.milito@irfis.it
Agevolazioni	Dr. Francesco Romano Tel: 0917821384 email: f.romano@irfis.it	Resp. Servizio Crediti D.ssa Patrizia Milito Tel: 0917821378 email: p.milito@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.

<b>Procedimenti</b>	<b>Resp. procedimento</b>	<b>Resp. potere sostitutivo</b>
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	Carmelo Strazzeri Tel: 0917821379 e-mail: c.strazzeri@irfis.it	Resp. Servizio Crediti Patrizia Milito Tel: 0917821378 e-mail: p.milito@irfis.it
Fase istruttoria Agevolazioni	Francesco Romano Tel: 0917821384 e-mail: f.romano@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	

### **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. Come già detto in premessa, il presente Piano é 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 a predisporre, periodicamente, 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 di recente concordato, provvederà all'invio di flussi informativi verso il RPCT mediante la trasmissione delle risultanze delle proprie attività di controllo svolte a presidio del modello organizzativo adottato.

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

I flussi di informazioni verso l'Amministrazione Regionale sono avvenuti, in relazione alle richieste dalla stessa avanzate, 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 è prevista la possibilità, da parte di detta Amministrazione, nella qualità di società controllante, di accedere o interfacciarsi a piattaforme informatiche centralizzate che prevedano l'invio di flussi informativi.