

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA

GENNAIO 2017

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	6
1.b) L'affidamento di lavori, servizi e forniture	8
1.c) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	9
1.d) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	11
1.e) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12
1.f) I controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12
1.g) Gli incarichi e le nomine	13
1.h) Gli affari legali e contenzioso	13
2) Previsione della programmazione della formazione	14
3) Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi	14
4) Individuazione di modalita' di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati	16
5) Previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori	17
6) Regolazione di procedure di aggiornamento	17
7) Trasparenza	17
8) Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli	23
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	24
10) Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello	24

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 controllato 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.

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 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 ha provveduto nel 2014 a nominare il RPCT nella figura che assolve in atto anche il compito di Responsabile dell'U.O. Risk management e Antiriciclaggio, 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' è stata oggetto, nel 2015, di una riorganizzazione interna finalizzata alla reinscrizione all'Albo ex art.106 TUB, nella qualità di soggetto vigilato dalla Banca d'Italia.

La normativa interna di riferimento in materia di prevenzione della corruzione, 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. 447 emanata dal Direttore Generale in data 12/01/2016 e si prevede che venga ulteriormente aggiornata nel 2017 in relazione all'emanazione delle recenti nuove linee guida dell'ANAC.

Nel mese di febbraio 2015 è stato effettuato un aggiornamento al citato Modello organizzativo L.231, che avrebbe dovuto subire comunque, nel corso del 2016, un

ulteriore rivisitazione per tenere conto dell'aggiornamento della normativa e dei controlli interni conseguente al suddetto processo di riorganizzazione.

Tale attivita' non ha avuto luogo per le motivazioni piu' avanti specificate al punto 1) ed e' stata pertanto riprogrammata per i primi mesi del 2017.

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 2015/2016 la materia e' stato 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.

Inoltre in occasione della redazione della relazione annuale 2016 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal suddetto Piano, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base di uno schema guidato previsto dall'ANAC e pubblicata sul sito aziendale entro la tempistica fissata dall'ANAC stessa (16/01/2017), e' emersa la necessita' di procedere al presente aggiornamento.

Per ogni capitolo verranno pertanto indicati gli interventi gia' adottati e quelli che occorre prevedere ulteriormente, in relazione agli approfondimenti sviluppati sulle specifiche tematiche ed alla necessita' 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 attivita' di interesse pubblico, sono gia' stati adottati gli interventi previsti per legge.

Gli obblighi e le responsabilita' relativi alla pubblicazione delle informazioni sono in atto internamente regolamentati dalla citata disposizione n.447/2016.

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

Relativamente ai costi vengono pubblicati sul sito, con dettaglio nominativo, solo quelli eventualmente sostenuti con fondi pubblici.

In relazione a quanto previsto dalle recenti linee guida dell'ANAC invece non sara' piu' obbligatorio pubblicare i costi in forma aggregata sostenuti con fondi propri.

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 criticita' 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 probabilita' (cioe' 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' cosi' possibile identificare le aree a maggior rischio e le prioritari 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 il ridisegno dei processi e dei relativi punti di controllo, nonche' l'aggiornamento di tutta la normativa interna.

Tale ridisegno e' stato peraltro sottoposto ad attivita' di verifica da parte della Compliance con riferimento a tematiche di particolare impegno (Trasparenza bancaria ed usura, conflitti di interesse, Privacy e Antimafia) alcune delle quali ancora in corso.

A completamento di tali attivita' dovra' essere aggiornato con particolare prioritari nei primi mesi del 2017 anche il modello organizzativo L.231, contestualmente al disegno della citata "mappa delle aree a rischio".

In ogni caso, nelle more di poter definire la suddetta analisi, vanno gia' fin da adesso considerate, come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, le aree a maggior rischio (definite come obbligatorie e gia' 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 altre 4 aree:

- 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.

che vanno complessivamente a definirsi come "aree generali".

Oltre alle suddette aree vanno definite anche eventuali altre "aree di rischio specifiche", in relazione al tipo di attivita' svolta dalla Societa', che pero' potranno essere identificabili soltanto a seguito del completamento 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 e' internamente normata dalla procedura n. 9 Risorse Umane, emanata dal Direttore Generale con disposizione N° 459 del 08/09/2016,

attraverso la quale tale attivita' puo' essere assegnata, per la gestione delle valutazioni e della selezione, alla funzione interna, che gestisce le risorse umane, o affidata a societa' 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 Societa' con il personale dipendente ed in relazione all'adozione del contratto di tipo bancario, nella qualita' di soggetto vigilato dalla Banca d'Italia, non sono applicabili le norme che regolano i concorsi pubblici, ma vi e' comunque l'obbligo, nel reclutare il personale, del rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicita' e imparzialita' (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 Societa'.

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

Per quanto riguarda le progressioni di carriera, di regola i Responsabili delle diverse strutture propongono all'avanzamento i dipendenti piu' meritevoli, sulla base dell'attivita' svolta, tenuto conto anche dei giudizi di valutazione redatti annualmente.

Le proposte vengono poi sottoposte all'approvazione del Direttore Generale su proposta del Responsabile della funzione competente.

I costi connessi agli avanzamenti devono rientrare nelle disponibilita' previste nel budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il suddetto processo non e' in atto contemplato nella normativa interna, che va pertanto aggiornata.

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 sono ancorati alla rotativita' degli incarichi, nel rispetto delle professionalita' richieste dall'incarico da espletare.

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 dell'Albo relativo al tipo di professionalita' richiesta.

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

Tramite tale meccanismo e' garantita la separatezza tra la funzione che propone e quella che approva.

Eccezioni alla logica della rotativita' sono ammesse purché adeguatamente motivate e legate a specifiche esigenze che richiedono particolari professionalita', quali ad esempio quelle connesse agli incarichi di consulenza di natura legale di rilievo, per i quali e' richiesta una particolare tutela della Societa' nelle sedi giudiziarie.

Nel corso del 2016 la Societa' ha migliorato i processi organizzativi ma non si e' ancora dotata di strumenti informatici di monitoraggio, seppur previsti nel Piano 2016, 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.

Per tutti gli incarichi di collaborazione, all'atto dell'assegnazione, deve essere effettuata da parte del soggetto che affida l'incarico, la verifica sulla eventuale presenza di situazioni di incompatibilita' o inconfiribilita' con l'incarico stesso.

L'incaricato a sua volta deve sottoscrivere il Codice Etico adottato dalla Societa', rendendo la relativa dichiarazione di insussistenza di tali cause all'interno dell'atto del conferimento dell'incarico ed impegnandosi a segnalare nel corso del rapporto l'eventuale insorgenza di situazioni di incompatibilita' successive all'incarico stesso.

Secondo quanto previsto dal modello organizzativo L.231 adottato, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e consulenze vanno previste apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nel caso di violazione degli obblighi derivante dal rispetto del Codice etico vigente, tra cui quelle legate alla corruzione o alle mancate dichiarazioni di incompatibilita' da parte del professionista incaricato.

La nuova normativa interna di riferimento prevede l'adozione di una modulistica standard per l'assegnazione degli incarichi all'interno della quale andrebbero incluse dette clausole. In atto la suddetta modulistica non e' ancora stata predisposta.

Per quanto riguarda le tipologie di consulenze e collaborazioni, i cui costi non sono imputati su fondi pubblici, e' prevista, in applicazione delle determinazioni ANAC, la pubblicazione sul sito aziendale dei compensi in forma aggregata, indicando i livelli piu' alti e piu' bassi corrisposti.

Tuttavia, ad integrazione di quanto sopra, 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 e' prevista la pubblicazione con dettaglio nominativo di tutti gli incarichi conferiti dalla Societa' a prescindere dall'attribuzione o meno degli stessi ad attivita' 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 alla fornitura di beni e servizi, dalla definizione delle modalita' dell'affidamento, 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 e' regolamentata internamente dal Processo n. 16 "Gestione degli acquisti e degli incarichi professionali", dal Direttore Generale con disposizione N° 459 del 08/09/2016.

E' stato istituito presso l'Irfis un Albo Fornitori (pubblicizzato sul sito aziendale), la cui gestione e' affidata alla U.O. Servizi amministrativi generali.

In atto per acquisti fino a 40.000 euro si procede per affidamento diretto o per procedura negoziata (con richiesta di preventivi o con bando) previa consultazione di almeno cinque imprese.

Per acquisti tra 40.000 euro e 150.000 euro si procede solo per procedura negoziata.

Per importi superiori si procede, in relazione alla procedura indicata dal Consiglio di Amministrazione, secondo criteri comunque ispirati a quelli che regolamentano gli appalti pubblici, tali da garantire un'adeguata pubblicita' e trasparenza nell'assegnazione delle forniture di beni e servizi.

In ogni caso per ogni nuova fornitura devono essere definiti preliminarmente:

- un capitolato tecnico o un disciplinare, che contenga l'esatta descrizione del bene o del servizio richiesto;
- i criteri di valutazione delle offerte.

La valutazione di queste ultime 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'Unita' organizzativa competente

Nel corso del 2016 la Societa' ha migliorato i processi, ma deve ancora dotarsi di strumenti informatici di monitoraggio, previsti dal Piano 2016, 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.

Dovra' essere formalizzato nel corso del 2017 lo schema contrattuale standardizzato per forniture di beni e servizi contenente le specifiche clausole che impegnano il soggetto ad attenersi ai principi contemplati dal Codice Etico vigente con riferimento anche alle problematiche legate ad eventuali situazioni di incompatibilita' con l'assegnazione della fornitura.

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 modalita' di gestione amministrativa o autorizzativa, che possano agevolare in qualche modo il beneficiario pur non creando effetti economici per lo stesso.

In relazione all'operativita' dell'Irfis in sostanza tale casistica si puo' 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 gia' emanato.

In occasione degli interventi di trasparenza relativi agli obblighi di pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Societa' 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" 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 della esistenza di professionisti o intermediari tra l'Irfis e la clientela nella gestione delle richieste di finanziamento o di agevolazioni.

Tale fenomeno ha assunto particolare rilievo, in relazione alla sottoscrizione di convenzioni tra l'Irfis e le Associazioni di categoria per la diffusione dei prodotti creditizi o agevolativi presso terzi.

Il soggetto intermediario deve intanto essere adeguatamente accreditato attraverso espressa delega da parte del cliente, debitamente sottoscritta, che va acquisita agli atti.

Occorre inoltre che gli imprenditori abbiano consapevolezza degli eventuali costi da sostenere per la concessione degli strumenti finanziari e possano individuare eventuali richieste ingiustificate di denaro da parte dell'intermediario, che quindi potrebbe illecitamente millantare richieste da parte dell'Irfis.

Analoghe situazioni 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 il professionista si presenta presso il cliente quale incaricato dell'Irfis per l'attività di controllo e quindi occorre prevedere da parte dello stesso la sottoscrizione del Codice Etico aziendale vigente, a garanzia di un comportamento ispirato a criteri di legalità'.

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.

Nel caso delle convenzioni stipulate con le Associazioni o soggetti esterni è necessario focalizzare gli aspetti più delicati, come ad esempio il ruolo di intermediario "commerciale" con la clientela, per i quali è 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 nelle nuove convenzioni in corso di definizione (Confidi o assegnazione di istruttorie a soggetti esterni).

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 è 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", 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 è 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 2017.

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

Sulla base della citata riorganizzazione la gestione finanziaria della Società e' accentrata presso la U.O. Pianificazione Finanza e Tesoreria (allocata all'interno dell'Area Pianificazione), a cui compete l'attivita' di front office, consistente nella definizione dei rapporti con i soggetti finanziari esterni (banche, assicurazioni, brokers, ecc.), legati all'impiego di liquidita' o di acquisizione di provvista di denaro.

Le attivita' di back office, relative alla gestione dei rapporti sottoscritti con le suddette controparti, sono invece demandate all'U.O. Contabilita, Bilancio e Segnalazioni (allocata all'interno del Servizio Amministrazione).

Attraverso tale separatezza di funzioni le attivita' di natura finanziaria e le rispettive responsabilita' vengono pertanto suddivise tra piu' soggetti (2 responsabili di U.O., un responsabile di Area e un responsabile di Servizio).

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

Come indicato in premessa, la Società ha adottato un modello organizzativo L.231, che include come specifica sezione il presente Piano.

L'Irfis, in qualita' di soggetto 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 unita' funzionali con riferimento, ciascuna, alle funzioni di propria competenza ed ai rispettivi Responsabili gerarchicamente competenti (Area, Servizio, Unita' Organizzativa).

Parte delle attivita' di controllo di secondo livello vengono svolte dalla U.O. Risk Management e Antiriciclaggio, che per regolamento e' una unita' in staff al Consiglio di Amministrazione e non espleta attivita' 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 liquidita', operativi e strategici.

Il responsabile di detta unita' funzionale e' anche referente interno della U.O. Compliance, (a cui competono le restanti attivita' di controllo di secondo livello) gestita in outsourcing da una qualificata societa' esterna, che presidia il rischio di non conformita', 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 societa' esperta.

Il compito di Referente delle attivita' di auditing e' assegnata 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 dalla L.231/2001.

Detto modello prevede un insieme di flussi informativi verso l'ODV tali da garantire una adeguata interattivita' 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 pero' non sono previsti flussi verso il RPCT nel suddetto documento; pertanto lo stesso dovrà essere integrato considerando 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 è 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.441/2016).

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

Il Piano 2016 prevedeva l'aggiornamento del modello organizzativo L.231 in relazione alla nuova struttura organizzativa e al ridisegno dei controlli specificati nelle nuove procedure interne.

Tuttavia tale attività, come già indicato al punto 1, non è stata espletata in quanto sono ancora in corso di definizione gli interventi di Compliance in materia di conflitti di interesse, privacy, antimafia.

A completamento degli stessi, contestualmente all'aggiornamento del modello L.231, alla mappatura dei rischi e quindi alla verifica complessiva del sistema dei controlli interni, si potrà procedere all'integrazione dei flussi informativi mancanti.

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 L.231 vigente (vedi punto 9).

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 inconfiribilità e incompatibilità prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Per tali incarichi le UO competenti devono evidenziare l'insorgenza di situazioni di inconfiribilità 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 è 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 inconfiribilità o incompatibilità rese annualmente.

Nel corso del 2016 è stata aggiornata la normativa interna sulle risorse umane, tuttavia tale tematica, che doveva essere regolamentata come previsto dal Piano 2016, non è stata affrontata e pertanto sarà ancora oggetto di intervento nel 2017.

1.h) Gli affari legali e contenzioso

Il rischio di corruzione negli affari legali o di contenzioso, per la tipologia di attività gestita, è 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 2016 si è proceduto ad organizzare 3 sessioni di corso per tutto il personale tramite la Società di formazione Con.Form Srl di Bagheria (PA) sul tema della prevenzione della corruzione.

Anche per il 2017 deve essere previsto uno specifico processo formativo nell'ambito del Piano di formazione complessivo redatto annualmente dalla U.O. Risorse Umane.

Tale processo deve ulteriormente sensibilizzare l'attenzione 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 rivisti, verificati e normati tutti 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 2017

Oggetto	Responsabile del processo (Owner)	Tempistica limite
Aggiornamento del modello organizzativo L.231 e mappatura dei rischi (punto 1)	RPCT e tutti i responsabili (coowner)	03/2017
Aggiornamento della procedura Risorse Umane in merito alla gestione delle progressioni di carriera (punto 1.a)	U.O. Organizzazione	10/2017
Creazione degli strumenti di gestione e controllo relativi agli incarichi professionali (punto 1.a);	U.O. Sistemi Informativi	04/2017
Definizione della modulistica standard relativa all'assegnazione degli incarichi professionali (1.a)	U.O. Organizzazione	02/2017
Creazione degli strumenti di gestione e controllo relativi alla fornitura di beni e servizi (punto 1.b);	U.O. Sistemi Informativi	04/2017
Definizione dello schema contrattuale standard relativo alla fornitura di beni e servizi (punto 1.b)	U.O. Legale e Organi statutari	02/2017
Definizione di criteri e sistemi di controllo relativi alle operazioni da stipulare (punto 1.c)	RPCT e U.O. Organizzazione	03/2017
Richiamo delle clausole di responsabilita' in materia di prevenzione della corruzione e del rispetto del Codice etico per le nuove convenzioni (punto 1.c)	U.O. Legale e Organi statutari	n.a.
Completamento dei flussi informativi (punto 1.f)	U.O. Organizzazione	03/2017
Aggiornamento della procedura Risorse Umane relativamente all'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, di tipo dirigenziale o a dipendenti (punto 1.g)		10/2017
Definizione del piano annuale di formazione (punto 2);	U.O. Risorse Umane	02/2017
Definizione della normativa interna in materia di premialita' con creazione di legami tra gli obiettivi per le performance e gli obblighi legati alla prevenzione della corruzione (punto 4)	U.O. Risorse Umane	10/2017
Aggiornamento della normativa interna per il recepimento delle indicazioni contenute nelle recenti linee guida ANAC	RPCT e U.O. Organizzazione	06/2017

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 2017 dando priorit  al processo di individuazione di tutti gli ambiti a rischio, alle attivita' che comportano rapporti con soggetti esterni, nonche' alle modalita' ed alla realizzazione degli strumenti di controllo, affrontando invece nella seconda meta' dell'anno gli interventi relativi all'aggiornamento della normativa per gli aspetti interni alla Societa'.

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

L'accurato rispetto della normativa sulla trasparenza nel campo dell'attivita' operativa svolta dall'Irfis sui prodotti offerti tramite schede di sintesi che ne chiariscano contenuti e costi, nonche' sulle modalita' di gestione degli incarichi e degli appalti, previene e limita significativamente la possibilita' di incorrere in fenomeni di corruzione.

Relativamente alla gestione di attivita' di interesse pubblico, con disposizione n.447/2016 sono stati attribuiti compiti e responsabilita' alle nuove funzioni aziendali per assicurare l'efficace attuazione delle relative norme in tema di trasparenza.

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

Nel corso del 2017 si avra' cura di adeguare la normativa interna in caso di modifiche legislative o a nuove indicazioni che verranno emanate dall'ANAC.

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

Il processo di rotazione effettuato in maniera significativa con la riorganizzazione avviata nel 2015, e' proseguito nel 2016 in misura compatibile alla possibilita' di garantire la continuita' operativa e di assicurare sempre adeguati livelli di competenza per i ruoli di responsabilita', di elevata professionalita' e di controllo.

Tale criterio verra' mantenuto anche per il 2017.

In ogni caso il nuovo processo di riorganizzazione ha tenuto conto anche del criterio di segregazione delle funzioni, al fine di assicurare la separatezza dei ruoli e delle responsabilita'.

Sono state gia' 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 e' stata emanata per tutto il personale dipendente con la citata disposizione n.447/2016 ed e' pubblicizzata sul sito aziendale.

Come indicato dalla determinazione ANAC n.12/2015, "*al fine di porre le condizioni per la sostenibilita' organizzativa della strategia aziendale di prevenzione della corruzione*" e per ottenere quindi il giusto coinvolgimento del personale, nella normativa interna relativa al riconoscimento di premialita' 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 Unita' Organizzativa di supporto l'obiettivo non deve essere legato al raggiungimento di risultati economici.

Tale aspetto, previsto dal Piano 2016, non e' stato pero' contemplato nelle procedure interne sulle risorse umane, che dovra' pertanto essere aggiornato con riferimento ai sistemi premianti.

5) Previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori

Il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16 aprile 2013 pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013) costituisce la linea guida a cui fare riferimento per l'adozione di codici di comportamento aziendali, che prevedano anche le specificità legate alla Società che l'adotta.

Ad esso si ispira il Codice Etico aziendale, da applicare ai dipendenti, consulenti e collaboratori e fornitori, che il Consiglio di Amministrazione dell'Irfis ha approvato in data 19/01/2015..

Per le figure che hanno compiti di responsabilità, la normativa interna prevede inoltre che tutti i responsabili delle unità funzionali/Servizi/Aree siano tenuti a:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti della propria unità funzionale a cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'unità funzionale a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

6) Regolazione di procedure di aggiornamento

Come previsto anche dalla disposizione n.447/2016, 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. Organizzazione, tramite specifica piattaforma informatica e schemi standard appositamente predisposti.

All'U.O. Organizzazione è assegnata la responsabilità del procedimento di pubblicazione dei documenti forniti dalle U.O. competenti, nonché della leggibilità e fruibilità dei dati pubblicati.

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 antiriciclaggio, 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 aggiornam ento
---------------------------	-----------	---------------------	--------------------------------

A	Disposizioni generali		
	Attestazione OIV o struttura analoga		Risk Management e antiriciclaggio annuale

B	Organizzazione		
	Organi di indirizzo politico- amministrativo		Legale e Organi statutari entro 3 mesi dal conferiment o incarico; entro il 10/12 per le dichiarazioni annuali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Legale e Organi statutari tempestiva

C	Consulenti e collaboratori		
	Nessuna	Tenuta Albi Periti	Segreteria Fidi tempestivo
	Nessuna	Tenuta Albi Legali	Contenzioso Recupero crediti tempestivo
	Nessuna	Conferimento incarichi	Organizzazione entro 3 mesi dal conferiment o incarico

	Sezioni / Sottosezioni	Contenuti	U.O. di riferimento	Frequenza aggiornam ento
D	Personale			
	Incarichi amministrativi di vertice	Conferimento incarichi	Legale e Organi statutari	entro 3 mesi dal conferimento o incarico; entro il 10/12 per le dichiarazioni annuali
	Dirigenti	Conferimento incarichi e dati dell'anno	Risorse Umane	entro 3 mesi dal conferimento o incarico; entro il 10/12 per le dichiarazioni annuali
	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
	Tassi di assenza	Tassi per pers a tempo determinato e indeterminato	Risorse Umane	entro il 31/1
	Contrattazione collettiva	Riferimento contratto collettivo	Risorse Umane	entro il 31/1
E	Bandi di concorso			
			Risorse Umane	tempestivo
F	Performance			
	Ammontare complessivo dei premi		Risorse Umane	entro il 31/1
G	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

	Sezioni / Sottosezioni	Contenuti	U.O. di riferimento	Frequenza aggiornam ento
H	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
	Monitoraggio tempi procedurali		Risk Management e Antiriciclaggio	entro il 31/1

I	Provvedimenti			
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	altre tipologie di concessioni	Legale e Organi statutari	entro il 31/7 ed il 31/1
	Provvedimenti dirigenti	affidamento lavori forniture e servizi	Servizi Amministrativi generali	entro il 31/7 ed il 31/1
	Provvedimenti dirigenti	personale	Risorse Umane	entro il 31/7 ed il 31/1
	Provvedimenti dirigenti	accordi stipulati	Legale e Organi statutari	entro il 31/7 ed il 31/1
	Provvedimenti dirigenti	altre tipologie di concessioni	U.O. competenti	entro il 31/7 ed il 31/1

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

M	Sovvenzioni, contributi, sussidi			
	Criteri e modalità	provvedimenti di competenza	Sviluppo clientela e mercato	tempestivo
	Criteri e modalità	provvedimenti di competenza	Agevolazioni	tempestivo
	Atti di concessione	delibere CdA	Legale e Organi statutari	tempestivo
	Atti di concessione	graduatorie	Agevolazioni	tempestivo

	Sezioni / Sottosezioni	Contenuti	U.O. di riferimento	Frequenza aggiornam ento
N	Bilanci			
	Bilancio preventivo e consuntivo	budget	Pianificazione Finanza e tesoreria	entro il 31/1
	Bilancio preventivo e consuntivo	bilancio di esercizio	Contabilità bilancio e segnalazioni	entro il 31/5
O	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
	Corruzione	procedura whistleblowing	Organizzazione	tempestivo
	Accesso civico	indicazione delle figure responsabili	Risorse Umane	tempestivo
	Accesso civico	procedura accesso civico	Organizzazione	tempestivo

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	Ing. Alessandro Rabito Tel. 0917821433 email: resp.anticorruzione@irfis.it	
Risk Management e antiriciclaggio	Ing. Alessandro Rabito Tel. 0917821433 email: a.rabito@irfis.it	
Legale e Organi statutari	Avv. Roberto Nasca Tel. 0917821365 email: r.nasca@irfis.it	
Segreteria Fidi	Geom. Salvatore Calà Tel: 0917821326 email: s.cala@irfis.it	Resp .Servizio Crediti Dr. Pietro La Barbera Tel: 0917821224 emal: p.labarbera@irfis.it
Contenzioso Recupero crediti	Avv. Ettore Sanfilippo Tel: 0917821383 email: e.sanfilippo@irfis.it	
Contabilità bilancio e segnalazioni	Dr. Marcello Billante Tel: 0917821283 email: m.billante@irfis.it	Resp. Area Amministrazione Dr. Gioacchino Arcuri Tel: 0917821236 email: g.arcuri@irfis.it
Risorse Umane	Dr. Guglielmo Sturzo Tel: 0917821463 email: g.sturzo@irfis.it	Resp. Area Organizzazione D.ssa Patrizia Giordano Tel: 0917821423 email: p.giordano@irfis.it
Sviluppo clientela e mercato	Dr. Francesco Badalamenti Tel: 0917821462 email: f.badalamenti@irfis.it	Resp. Servizio Commerciale D.ssa Patrizia Milito Tel: 0917821378 email: p.milito@irfis.it
Agevolazioni	Ing. Bruno Caruso Tel: 0917821367 email: b.caruso@irfis.it	Resp .Servizio Crediti Dr. Pietro La Barbera Tel: 0917821224 emal: p.labarbera@irfis.it
Servizi Amministrativi generali	P.to Emanuele Incardona Tel: 0917821361 email: e.incardona@irfis.it	Resp. Area Amministrazione Dr. Gioacchino Arcuri Tel: 0917821236 email: g.arcuri@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
Organizzazione	Dr. Pietro Somma Tel: 0917821201 email: p.somma@irfis.it	Resp. Area Organizzazione D.ssa 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	Ing. Alessandro Rabito Tel. 0917821433 email: resp.anticorruzione@irfis.it	
Accesso civico	Avv. Roberto Nasca Tel. 0917821365 email: accessocivico@irfis.it	Ing. Alessandro Rabito Tel. 0917821433 email: resp.anticorruzione@irfis.it
Fase domanda Sicilia Occidentale	Dr. Francesco Badalamenti Tel: 0917821462 email: f.badalamenti@irfis.it	Resp. Servizio Commerciale D.ssa Patrizia Milito Tel: 0917821378 email: p.milito@irfis.it
Fase domanda Sicilia Orientale	D.ssa Caruso Anna Grazia Tel: 095322120 email: ga.caruso@irfis.it	Resp. Servizio Commerciale D.ssa Patrizia Milito Tel: 0917821378 email: p.milito@irfis.it
Fase istruttoria Finanziamenti	Geom. Salvatore Calà Tel: 0917821326 email: s.cala@irfis.it	Resp .Servizio Crediti Dr. Pietro La Barbera Tel: 0917821224 emal: p.labarbera@irfis.it
Fase istruttoria Agevolazioni	Ing. Bruno Caruso Tel: 0917821367 email: b.caruso@irfis.it	Resp .Servizio Crediti Dr. Pietro La Barbera Tel: 0917821224 emal: p.labarbera@irfis.it
Pubblicazione dati sito aziendale Societa' trasparente	Dr. Pietro Somma Tel: 0917821201 email:p.somma@irfis.it	D.ssa Patrizia Giordano Tel: 0917821423 email:p.giordano@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 è da considerarsi parte integrante dei Protocolli Operativi della L.231/2001, pertanto secondo le modalità informative già previste dallo stesso, il RPCT è 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 è prevista in atto da parte di detta Amministrazione la possibilità, nella qualità di società partecipata, 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 descritto nel documento vigente relativo al modello organizzativo della L.231, 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 L.231 adottati per la tutela dei pericoli di commissione di reati.