

***PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (2020-2022)***

approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 gennaio 2020

GENNAIO 2020

Indice

Riferimenti normativi ed ambito di applicazione	pag 3
Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione	pag 4
Programmazione delle misure e soggetti coinvolti	pag 5
Pubblicità delle misure	pag 5
Contenuti minimi delle misure	pag 5
• Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione	pag 5
• Individuazione di aree specifiche di rischio	pag 14
• Divieto di pantouflage	pag 15
• Sistema dei controlli	pag 15
• Codice di comportamento e Sistema disciplinare	pag 16
• Inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e dirigenziali	pag 17
• Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	pag 17
• Formazione	pag 17
• Tutela del dipendente che segnala illeciti	pag 17
• Rotazione del personale e misure alternative	pag 18
• Monitoraggio	pag 19
• Obiettivi strategici	pag 20
• Interventi da effettuare per l'attenuazione delle misure individuate in relazione al rischio di fenomeni corruttivi	pag 20
• Trasparenza	pag 21
• Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli	pag 24
• Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso di informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante	pag 25

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.

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.

Secondo la normativa di riferimento sopra citata, la trasparenza va 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"*, ovvero, come specificato dall'Anac nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13.11.2019, *"ai comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura dell'interesse pubblico affidatogli"*.

In merito all'ambito soggettivo di applicazione della disciplina della Trasparenza, 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 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.

Al riguardo e con specifico riferimento all'Irfis, va precisato che, per attività di "interesse pubblico", si intendono quelle relative alla gestione liquidatoria di fondi regionali, ai provvedimenti agevolativi residuali, nonché alla nuova attività gestoria del "Fondo Sicilia".

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 normativa di riferimento tale Piano assolve 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.

In attuazione a quanto previsto nel Modello Organizzativo ex d.lgs 231/2001 adottato dalla Società, sono state quindi individuate le aree a rischio ed emanati i relativi Protocolli operativi; Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quale addendum del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e dei relativi Protocolli Operativi, integra così 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 requisiti soggettivi ed 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.

Dall'1 luglio 2019 il nuovo RPCT è l'avv. Roberto Nasca (disposizione n. 533 del 28.6.2019).

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 della Società in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, aggiornata sulla base delle linee guida di ANAC, 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.

Pubblicità 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 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 nei successivi provvedimenti dell'Anac.

Sono state pertanto individuate le seguenti Aree a rischio:

- 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;
- 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, la quale prevede che la selezione del personale da assumere può essere gestita o direttamente dalla stessa funzione interna che gestisce le risorse umane, ovvero 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.

Il rapporto di lavoro intrattenuto dalla Società con il personale dipendente è di natura privatistica, regolato dal CCNL bancario.

Tuttavia, per quanto riguarda il reclutamento del personale trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 19 D.Lgs. 19.8.2016 n. 175 (Testo unico delle società partecipate) che prevedono il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, nonché gli stessi principi di cui al comma 3 dell'art. 35 D.Lgs. 165/2001 (T.U. Pubblico impiego), tra i quali, in particolare: rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori; commissioni d'esame composte esclusivamente da esperti di provata competenza che non siano componenti dell'organo di amministrazione della società, né rappresentanti di sindacati o di associazioni professionali.

Per quanto riguarda le progressioni di carriera, già nel 2016, era 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 potrebbe costituire valido riferimento nell'ambito della più vasta materia di cui al documento "*Politiche di remunerazione, incentivazione ed avanzamenti di carriera*", già apprezzato positivamente dal CdA nella seduta del 27.11.2019 e di imminente approvazione definitiva.

Per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione professionale la materia in atto è regolamentata dalla procedura n. 16 "Gestione degli acquisti e degli incarichi professionali", emanata dal Direttore Generale con disposizione n. 459 del 08.09.2016 ed aggiornata dalla disposizione n. 494 del 22.1.2018.

Tale normativa interna prevede che, una volta verificata la mancanza, all'interno della Società, della figura professionale richiesta, la scelta del professionista venga effettuata attingendo dagli appositi Albi professionali interni pubblicati sul sito aziendale, unitamente ai criteri di compenso previsti per l'incarico.

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

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

In sintesi la U.O. competente definisce l'esigenza e le caratteristiche dell'incarico e, verificato che non vi sono professionalità all'interno della Società, 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, possono essere effettuate a favore di soggetti specificatamente individuati all'occasione (*intuitu personae*), avendo riguardo al rispetto dei principi di trasparenza e rotazione.

La Società 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.

Anche per gli incarichi di natura legale, sia per l'ordinaria attività di recupero crediti che per il patrocinio in giudizio, vengono applicate le regole previste dalla citata procedura interna; in caso di incarico ordinario di richiesta di parere legale, il professionista può essere scelto, in

considerazione della specificità della materia trattata, secondo un criterio prettamente fiduciario (*intuitu personae*), pur nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione, come sopra detto.

La Società deve tuttavia ancora dotarsi di strumenti informatici idonei alla creazione e gestione di un database generale degli incarichi professionali 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 deve accettare il Codice Etico adottato dalla Società, rendendo la relativa dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità ed insussistenza di conflitti di interesse, impegnandosi a segnalare, nel corso del rapporto, l'eventuale insorgenza di situazioni modificative di quanto dichiarato.

Al riguardo, come raccomandato dall'Anac nel PNA 2019, è necessario accertare l'assenza di conflitti di interessi. A tal fine la suddetta dichiarazione dovrà essere integrata con l'indicazione dei soggetti pubblici e privati presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi o ricopre o ha ricoperto cariche; inoltre dovrà procedersi ad una verifica a campione delle dichiarazioni rilasciate, anche mediante la consultazione di banche dati.

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

In particolare, con la disposizione n. 541 del 3.10.2019 è stato previsto l'inserimento in tutte le nuove convenzioni e nelle assegnazioni di incarichi e forniture di beni e servizi della clausola di responsabilità in materia di prevenzione della corruzione, incompatibilità, inconferibilità, conflitto d'interessi e rispetto del Codice Etico.

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 sul sito istituzionale, anche se non riferibili esclusivamente 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 ed aggiornata con la disposizione n. 494 del 22.1.2018.

Le imprese a cui affidare il servizio o la fornitura sono individuate tra quelle iscritte nell'apposito Albo Fornitori secondo le modalità previste dalla suddetta Procedura n.16 " gestione degli acquisti e degli incarichi professionali". Il relativo processo è gestito dalla U.O. Servizi amministrativi generali.

La suddetta procedura descrive dettagliatamente il processo dalla proposta di acquisto sino all'aggiudicazione del servizio ed alla stipula del contratto; è prevista l'adozione di diverse procedure di acquisto e selezione a seconda della tipologia della fornitura o dell'importo della spesa.

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

In particolare, ogni proposta di acquisto deve riportare:

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

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

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

Avuto riguardo alle indicazioni fornite dalla Compliance, è stata definita una clausola standard in materia di anticorruzione e conflitto di interessi (disposizione n. 541 del 03.10.2019), che viene inserita nei contratti di fornitura di beni e servizi inclusi 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 esterno all'Irfis.

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.

Per una maggior tutela dell'immagine dell'azienda ed al fine di mitigare eventuali problematiche legate al conflitto di interesse in capo alla Società, le suddette attività e metodologie riprendono quelle di cui alla procedura n° 1 "Regolamento del Credito" emanata dal Direttore Generale con disposizione n. 459 del 08.09.2016 e successive modifiche (da ultimo, disposizione n. 553 del 16.1.2020), la quale regola la gestione dei finanziamenti su fondi propri di cui alla seguente lettera d).

In tale sezione rientra la recente operatività del Fondo Sicilia istituito presso l'Irfis con Decreto dell'Assessore Regionale per l'Economia n.17 del 17.06.2019, per la concessione di agevolazioni finanziarie in favore di imprese operanti in Sicilia. Le relative operazioni sono istruite dalla Società e deliberate da un apposito Organo deliberante esterno alla Società (Comitato Fondo Sicilia) previsto dall'art. 9 del medesimo D.A.

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.

In particolare, per quanto riguarda il Fondo Sicilia, nell'apposito "manuale operativo" in uso è stato previsto che, in sede di presentazione della domanda, gli Uffici dell'IRFIS preliminarmente rendono al riguardo edotta l'impresa richiedente, specificando che, in caso di operazioni che prevedano una quota a valere sul Fondo Sicilia ed altra quota su altra banca o ente creditizio, la richiedente stessa può liberamente indicare l'istituto finanziario cui richiedere l'eventuale finanziamento integrativo.

In armonia con la normativa in materia di conflitto di interessi e con l'art. 47 del D.Lgs. 1/9/1993 n. 383 – T.U.B., è stata realizzata la separazione degli Organi deliberanti competenti alla concessione dei finanziamenti sul Fondo Sicilia, tramite la costituzione del suddetto Comitato Fondo Sicilia, autonomo rispetto agli Organi deliberanti dei finanziamenti sui Fondi Propri della 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.

In conformità alle previsioni statutarie, il CdA ha attribuito, con limiti ben definiti, sia al Direttore Generale che ai Responsabili delle strutture organizzative, specifici poteri deliberativi che sono contenuti nell'apposito documento denominato "Deleghe di poteri", (con riferimento a: 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).

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

Inoltre, sempre in conformità a quanto previsto dallo statuto societario, il CdA ha conferito la rappresentanza e la firma sociale anche a taluni dipendenti; la specifica regolamentazione dei poteri di rappresentanza è contenuta nel documento denominato "Poteri di Firma" (atti correnti e di ordinaria gestione, corrispondenza, ecc.).

In particolare, 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.

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.

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.

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).

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.

Le attività di controllo di secondo livello sono gestite 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, 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.

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 inconfiribilità e incompatibilità prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Per tali incarichi le U.O. 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 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 inconfiribilità 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 2020 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

Avuto riguardo alle caratteristiche operative e funzionali della Società, sono state individuate le eventuali *aree specifiche di rischio*.

Uno specifico ambito di rischio è rappresentato dalle *relazioni con i consulenti esterni* nominati dal cliente al fine di assistere lo stesso 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 una vicenda giudiziaria che ha coinvolto un dipendente, 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;
- nel contratto di finanziamento viene inserita apposita clausola con la quale il cliente dichiara di non aver corrisposto denaro o altra utilità economica ai dipendenti dell'Irfis per la concessione del finanziamento;
- la seconda misura preventiva, 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.

Divieto di pantouflage

Il PNA 2019 richiama il rispetto degli obblighi in materia di divieto di pantouflage di cui all'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/2001 anche per le società in controllo pubblico. La disposizione vieta ai dipendenti che negli ultimi tre anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.

In particolare, secondo le indicazioni dell'Anac, il divieto, applicabile anche per le società in controllo pubblico, non è rivolto a tutti indistintamente i dipendenti della società, ma soltanto agli amministratori ed ai direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali.

Per quanto riguarda l'Irfis, il divieto in argomento può pertanto ritenersi esteso anche ai dipendenti affidatari dei poteri gestionali di cui al documento "Delega dei poteri", sopra richiamato.

In sede di cessazione del rapporto di lavoro o cessazione dell'incarico, l'interessato dovrà rilasciare apposita dichiarazione di impegno al rispetto del suddetto divieto; analoga dichiarazione dovrà del pari essere rilasciata in occasione dell'assunzione del dipendente o dell'accettazione dell'incarico da parte dell'amministratore (per la selezione del personale v.si pure *infra*).

Infine, nei contratti stipulati dall'Irfis, sia con la clientela che con i fornitori, dovrà essere inserita una clausola con la quale la controparte dichiara e si impegna, pena la risoluzione del contratto, a non intrattenere rapporti di lavoro o professionali con soggetti che negli ultimi tre anni abbiano ricoperto presso l'Irfis la carica di amministratore, direttore generale ovvero con ex dipendenti della Società stessa muniti di poteri gestionali, nonché rispettivi coniugi, parenti e affini entro il 3° grado.

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, al quale non va attribuito un mero valore "morale" ma va piuttosto riconosciuta la sostanza di un vero e proprio "codice di comportamento", 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 il Direttore Generale e gli eventuali 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 certificati penali e dei carichi pendenti) che di incompatibilità (richiesta di informazioni all'Ente controllante che ha effettuato la nomina).

Attività relativa all'assunzione di personale

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 (pantouflage).

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.

Nel 2020 sarà opportuno organizzare, nell'ambito del Piano di formazione complessivo redatto annualmente dalla U.O. Risorse Umane, un corso di formazione di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione con particolare riferimento ai reati contro la P.A. nonché alle figure giuridiche del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio, alla luce anche degli ultimi orientamenti giurisprudenziali.

Tale attività di formazione riveste significativa importanza al fine di sensibilizzare tutto il personale al rispetto delle disposizioni esterne ed interne, secondo le modalità comportamentali descritte nell'apposito Codice di cui al successivo punto 5.

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.

La Società 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 dell'Autorità Anticorruzione al seguente indirizzo:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Nel corso del 2020 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 (ordinaria) rotazione del personale.

Tale processo di rotazione, già effettuato negli anni precedenti in occasione di riorganizzazioni aziendali, è proseguito anche nel corso del 2019, 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.

Nei casi in cui non è possibile attuare appieno la rotazione ordinaria a causa delle ridotte dimensioni dell'ente, com'è il caso dell'Irfis, l'Anac nel PNA 2019 e nel relativo allegato 2 suggerisce l'adozione di misure alternative, quali: una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori al fine di evitare l'isolamento di determinate mansioni; maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; affiancamento di altri dipendenti; maggiore articolazione delle competenze al fine di evitare il concentramento di più mansioni presso il medesimo dipendente; incrementare il c.d. lavoro in team; prevedere la doppia sottoscrizione degli atti (regola questa già in uso presso la Società); il rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati non obbligatori.

La concreta adozione di tali misure alternative è affidata alla competente funzione Organizzazione.

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.

Infine in caso di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati di natura corruttiva, salvo l'eventuale adozione di sanzioni previste dal contratto di lavoro, si procederà alla rotazione "straordinaria" assegnando, cautelativamente, all'interessato mansioni diverse da quelle prima svolte e che non possano in alcun caso interferire con i fatti oggetto del procedimento pendente.

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.

Obiettivi strategici

Nel PNA 2019 l'Anac raccomanda l'adozione da parte dell'ente di specifici obiettivi strategici. Al riguardo e considerata le peculiarità dell'Irfis, si individuano quali obiettivi strategici della Società i seguenti:

- la formazione del personale secondo quanto indicato in precedenza;
- il reclutamento del personale e gli avanzamenti di carriera;
- misure alternative alla rotazione ordinaria del personale.

Le competenti funzioni della Società adotteranno le misure opportune.

Nel PTPCT per il prossimo triennio 2021-2023 sarà valutato il livello di raggiungimento dei suddetti obiettivi ed eventualmente previste le eventuali azioni correttive.

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 2020

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"> • la definizione della policy aziendale in materia di progressioni di carriera; • i riconoscimenti in materia di premialità con creazione di legami tra gli obiettivi per le performance e gli obblighi legati alla prevenzione della corruzione; • criteri per l'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, di tipo dirigenziale o a dipendenti; 	U.O. Risorse Umane	31/1/2020 (già apprezzato nella seduta del CdA del 27.11.2019)
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	31/10/2020
Creazione degli strumenti di gestione e controllo relativi all'assegnazione di incarichi professionali e di forniture di beni e servizi;	U.O. Sistemi Informativi	30/11/2020
Definizione di criteri e sistemi di controllo relativi alle operazioni deliberate da stipulare;	RPCT e U.O. Organizzazione	31/07/2020
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	31/12/2020

Definizione del piano annuale di formazione 2020;	U.O. Risorse Umane	31/3/2020
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	30/9/2020
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 10 dicembre

Tutti gli interventi sopra indicati sono temporalmente distribuiti nell'anno 2020; 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 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 che vengono portati all'attenzione dei responsabili nonché del Comitato Rischi ed ALM.

Si allega al presente piano prospetto di sintesi, 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:

Unita' Organizzativa	Responsabile	Resp. Area/Servizio competente
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avv. Roberto Nasca Tel. 0917821365 email: r.nasca@irfis.it	
Risk Management e Antiriciclaggio	Rag. Giovanni Gambino Tel: 0917821376 email: g.gambino@irfis.it	
Comunicazione Istituzionale	D.ssa Patrizia Giordano Tel: 0917821111 email: comunicazioneistituzionale@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 Dr. Marcello Billante Tel: 0917821283 email: m.billante@irfis.it
Pianificazione e Sviluppo	D.ssa Silvia Zuccarello Tel: 0917821350 email:s.zuccarello@irfis.it	Resp. Area Programmazione Dr. Marcello Billante Tel: 0917821283 email: m.billante@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	Dr. Pietro Somma Tel: 0917821201 email: p.somma@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 0917821379 email: c.strazzeri@irfis.it	Tel 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.

Procedimenti	Resp. procedimento	Resp. potere sostitutivo
Whistleblowing	Roberto Nasca Tel. 0917821365 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	Patrizia Giordano Tel: 0917821423 e-mail: p.giordano@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.

ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020 -2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	U.O COMPETENTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. LEGALE /Segreteria Generale
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O ORGANIZZAZIONE
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	U.O ORGANIZZAZIONE
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. LEGALE /Segreteria Generale
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	U.O. LEGALE /Segreteria Generale
	Curriculum vitae		Nessuno		
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno		
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno		
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno		
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno		
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. LEGALE /Segreteria Generale
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. ORGANIZZAZIONE	
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali			
	Incarichi di collaborazione,	1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			
		2) oggetto della prestazione			

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	3) ragione dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. CHE ATTRIBUISCE L'INCARICO
			4) durata dell'incarico		
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato		
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		
Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			
				U.O. RISORSE UMANE	

Personale		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	U.O. LEGALE / Segreteria Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:		U.O. RISORSE UMANE (per i Dirigenti diversi dal Direttore Generale)
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del merito)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	U.O. RISORSE UMANE
			Curriculum vitae	Nessuno	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	

			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Dotazione organica	Personale in servizio		Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.RISORSE UMANE
	Costo personale		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.RISORSE UMANE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.RISORSE UMANE
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva		Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.RISORSE UMANE
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi		Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.RISORSE UMANE
	Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.RISORSE UMANE
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.RISORSE UMANE
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.RISORSE UMANE

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.LEGALE / Segreteria Generale
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.LEGALE / Segreteria Generale	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.LEGALE / Segreteria Generale	
		Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		U.O SVILUPPO CLIENTELA E MERCATO /U.O. AGEVOLAZIONI
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.RISORSE UMANE	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate			Tempestivo		
Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	U.O.SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI
			Per ciascuna procedura:		
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. SVILUPPO CLIENTELA E MERCATO/ U.O.AGEVOLAZIONI
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale / Segretario organo deliberante per agevolazioni conto terzi/ U.O.AGEVOLAZIONI per contributi

Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	U.O.CONTABILITA' BILANCIO E SEGNALAZIONI per il bilancio ; U.O. PIANIFICAZIONE E SVILUPPO PER I DATI DI BUDGET
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	U.O PIANIFICAZIONE E SVILUPPO per i provvedimenti del Socio riguardanti il cpmpleso delle spese di funzionamento
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	U.O RISORSE UMANE relativamente alle spese del personale; Segreteria Generale relativamente ai compensi per gli organi societari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI
	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.CONTABILITA' BILANCIO E SEGNALAZIONI per il bilancio
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.COMPETENTE
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOTTO SEZIONE OGGI NON APPLICABILE AD IRFIS FINSICILIA
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	U.O.CONTABILITA' BILANCIO E SEGNALAZIONI
		Indicatore di tempestività dei	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.CONTABILITA' BILANCIO E SEGNALAZIONI

Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.CONTABILITA' BILANCIO E SEGNALAZIONI
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.CONTABILITA' BILANCIO E SEGNALAZIONI
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.CONTABILITA' BILANCIO E SEGNALAZIONI
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SOTTO SEZIONE OGGI NON APPLICABILE AD IRFIS FINSICILIA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOTTO SEZIONE OGGI NON APPLICABILE AD IRFIS FINSICILIA
	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza per il Piano Triennale; U.O. Organizzazione per il MOG 231/2001 ed il Codice Etico
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	U.O.RISORSE UMANE
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	U.O. che riceve l'atto di accertamento della violazione
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	U.O.RISORSE UMANE
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	U.O ORGANIZZAZIONE
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	U.O.RISORSE UMANE
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	U.O.LEGALE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SOTTO SEZIONE OGGI NON APPLICABILE AD IRFIS FINSICILIA
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	

Altri contenuti	Dati ulteriori	<p>Dati ulteriori</p> <p>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	<p>da individuare all'occorrenza</p>
-----------------	----------------	---	--	------	---

