



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
2021-2023

Approvato con delibera del CdA n. 34 del 30.03.2021

Sommario

1. Premessa	3
2. Quadro normativo di riferimento ed ambito di applicazione	5
3. Quadro descrittivo dei reati riconducibili alla nozione di corruzione di cui alla L. 190/2012	7
4. La Società	7
5. Finalità ed obiettivi del PTPC e delle misure anticorruzione	10
6. Programmazione, soggetti coinvolti nella predisposizione e pubblicità delle misure	11
7. Il processo di adozione del Piano per la Prevenzione della corruzione	12
8. Analisi del contesto esterno ed interno	12
8.1 Il contesto esterno	12
8.2 Il contesto interno	13
9. Mappatura dei processi e gestione del rischio	15
9.1. La metodologia adottata per il risk assessment	15
9.2. Metodologia di valutazione dei Rischi	16
11. Ulteriori misure di prevenzione della Corruzione	15
11.1 Inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e dirigenziali	16
11.2 Attribuzione degli incarichi e nomina commissioni – verifica dei precedenti penali	16
11.3 Conflitto di interessi	16
11.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – Divieto di pantouflage	17
11.5 Rotazione del personale e misure alternative	19
11.6 Tutela del dipendente che segnala illeciti	20
11.6 Accesso civico	21
11.7 Codice di comportamento e Sistema disciplinare	23
11.8 Formazione e comunicazione	24
12. Obblighi di Trasparenza	25
12. Obiettivi strategici	43
13. Interventi da effettuare per l'attuazione delle misure individuate in relazione al rischio di fenomeni corruttivi	43

1. Premessa

La Legge n.190 del 6.11.2012 recante *“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 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, hanno definito gli obblighi in materia di trasparenza nella gestione amministrativa.

Nel corso del tempo, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito “ANAC”) ha ampliato il quadro normativo ed emanato alcune Linee Guida volte a fornire ulteriori indicazioni circa le modalità di applicazione delle leggi di riferimento e a disciplinare l’ambito soggettivo di applicazione della normativa.

Da ultimo, con deliberazione n. 1064 del 13 novembre del 2019 *“Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Come noto, il PNA svolge funzione di indirizzo per la predisposizione da parte delle Società pubbliche e private in controllo pubblico, del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza (d’ora in poi PTPCT) di cui, ai sensi della L. 190/2012, è obbligatoria la pubblicazione entro il termine ultimo del 31 gennaio di ogni anno (prorogato per l’anno corrente al 31.03.2021 con comunicato del Presidente dell’ANAC del 02.12.2020).

In particolare, con tale ultimo aggiornamento, l’ANAC ha raccolto in un documento unico tutte le indicazioni tempo per tempo fornite con riferimento ai Piani Anticorruzione e gli orientamenti alla base di atti e pareri emessi dalla medesima Autorità.

Tale scelta è stata motivata in primo luogo dalla necessità di semplificare il quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e in secondo luogo dall’esigenza di renderlo concretamente applicabile, elevando il livello di tutela dell’imparzialità dei processi decisionali adottati.

Deve tuttavia rilevarsi che le linee di indirizzo esposte nel nuovo Piano, non hanno apportato alcun radicale cambiamento ai precedenti indirizzi, ma risultano finalizzate alla razionalizzazione delle misure organizzative precedentemente attuate dalle amministrazioni destinatarie.

Significativa innovazione si riscontra con riferimento al concetto di “corruzione” che, secondo la definizione offerta dal nuovo PNA, ricomprende non solo l’intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche i *“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".

L'ampliamento della nozione di "corruzione", dunque, rende evidente come, nell'ambito dei Piani di prevenzione della Corruzione, debbano essere adottate misure idonee non solo a ridurre il rischio di commissione delle condotte per così dire "tipicamente sintomatiche" dei fenomeni corruttivi, ma anche di quelle condotte strumentali o accessorie, indicative della probabile realizzazione di fatti corruttivi. Pertanto, nella predisposizione dei Piani si dovrà tener conto e dovranno essere valutati e attentamente considerati un'ampia gamma di comportamenti sintomatici di "cattiva amministrazione" rispetto ai quali dovranno essere implementate misure idonee che sulla base di un monitoraggio costante del contesto organizzativo aziendale garantiscano il miglior livello di prevenzione.

In tale contesto assume, peraltro, centrale rilevanza la puntuale osservanza della disciplina relativa alla Trasparenza da intendersi come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e dunque sia quale adempimento all'obbligo di pubblicazione e di accesso generalizzato cui sono tenute le società e gli altri enti in controllo pubblico sia quale *modus operandi* proprio della Società.

Ne deriva, pertanto, che la Società nell'ambito della propria organizzazione, sarà chiamata ad incentivare l'utilizzo di un sistema trasparente che coinvolga tutti i soggetti operanti nel contesto aziendale e preveda un monitoraggio costante, finalizzato ad implementare tempestivamente sia azioni correttive in relazione alle misure eventualmente rilevatesi inefficaci, sia azioni di contrasto ai comportamenti di ostacolo al corretto raggiungimento degli obiettivi.

In particolare, va rilevato che nell'allegato 1 alla delibera ANAC n.1134 del 2017 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".

Pertanto, il presente PTPCT recepisce, oltre alle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre del 2019 "*Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", anche le indicazioni delle seguenti fonti normative e regolamentari

1. D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/12 e del

- D. Lgs. 33/13, ai sensi della legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
2. D. Lgs 33/13 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal d. Lgs. 97/2016;
 3. D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici;
 4. Linee Guida ANAC recanti l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
 5. Linee Guida ANAC per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA, ex D. Lgs. 33/2013 art. 5, come modificato dal D. Lgs. 97/2016) approvate il 28 dicembre 2016;
 6. D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica e successive modifiche e integrazioni;
 7. Legge n. 3/2019 c.d. "Spazzacorrotti";
 8. 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 (Determinazione n. 1134 del 8/11/2017).
 9. Linee Guida n. 4 Linee Guida per la fornitura di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli operatori economici.

Per quanto non inserito nel suddetto elenco ovvero all'interno del presente Piano, si rinvia alla normativa nazionale e regolamentare di settore.

2. Quadro normativo di riferimento ed ambito di applicazione

Va premesso che la legge 6 novembre 2012 , n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", struttura su un duplice livello il processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione: quello nazionale, in base al quale l'ANAC approva il Piano Nazionale Anticorruzione, e quello decentrato, tale per cui ogni amministrazione pubblica o in controllo pubblico definisce e adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base anche delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA.

L'ANAC, inoltre, ha stabilito che: "*Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali*".

Al fine di evitare inutili ridondanze, nel caso in cui tali enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione, questi potranno fare perno su essi, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D. Lgs. n. 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente (società strumentali/società di interesse generale).

Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. n. 190 del 2012 e denominate "Piani di prevenzione della corruzione", debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.

In attuazione a quanto previsto nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dall'Irfis, sono state quindi individuate le aree a rischio ed emanati i relativi Protocolli operativi.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, dunque, quale addendum del Modello ex D.Lgs. 231/2001 e dei relativi protocolli, integra il sistema di misure organizzative definite sia per la prevenzione della corruzione che in materia di trasparenza.

Tuttavia, deve ricordarsi che l'ANAC, con riferimento all'integrazione tra il Modello ex D.Lgs. 231/2001 e il PTPCT ha specificato che *"il sistema di misure organizzative previste dal d.lgs. 231/2001 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla l. 190/2012, seppure entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare da responsabilità gli organi preposti ove le misure adottate siano adeguate, presentano differenze significative. In particolare, il d.lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse o a vantaggio di questa. La legge 190/2012 è volta invece a prevenire reati commessi in danno della società, tenendo conto altresì dell'accezione ampia di corruzione"*.

Ne consegue, dunque, che ferma la diversa finalità dei documenti, gli stessi devono interagire mantenendo intatta la propria natura preventiva.

Con riferimento all'Irfis, va rilevato che la Società, fin dal 2014, ha adottato un Piano della Prevenzione della Corruzione, avente una valenza triennale, concepito come addendum al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01, e i relativi Protocolli Operativi che contengono le misure organizzative definite sia per la prevenzione della corruzione che in materia di trasparenza.

Secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, dunque, 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 è redatto ed aggiornato dal RPCT annualmente e deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio (prorogato per l'anno corrente al 31.03.2021 con comunicato del Presidente dell'ANAC del 02.12.2020).

Nella redazione del presente Piano, pertanto, sono state create le necessarie sinergie con il *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, di cui il Piano costituisce parte integrante.

3. Quadro descrittivo dei reati riconducibili alla nozione di corruzione di cui alla L. 190/2012

I principali reati contro la pubblica Amministrazione commessi ad opera dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio sono previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale. Si riporta sinteticamente l'elenco delle principali norme di riferimento,:

- Peculato (art. 314 c. p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art.316 c. p.);
- Concussione (art. 317 c. p.);
- Corruzione (art. 318 e segg. c. p.); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.- articolo aggiunto dalla l. 26 aprile 1990, n. 86);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c. p.);
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (art. 325 c. p.); h) Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c. p.);
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c. p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Turbata libertà negli incanti (art. 353 c. p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c. p.);
- Truffa ai danni dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c. p.) classificato, peraltro, tra i delitti contro il patrimonio;
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

4. La Società

L'Irfis - Finanziaria per lo Sviluppo della Sicilia S.p.A. (nel seguito anche "Irfis"; "la Società"), deriva dall'Irfis - Mediocredito della Sicilia S.p.A., proveniente dalla trasformazione dell'Istituto Regionale per il Finanziamento alle Industrie in Sicilia (I.R.F.I.S) - Ente di diritto pubblico costituito ai sensi della legge 22 giugno 1950, n. 445. L'Irfis è un intermediario finanziario iscritto nell'Albo di cui all'art. 106 del D.lgs. n. 385 del 1993 con socio unico la Regione Siciliana e sottoposto alla vigilanza di Banca d'Italia.

Ai sensi dell'art. 3 dello Statuto, la Società ha per oggetto l'esercizio nei confronti del pubblico dell'attività di concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma, ivi compreso il rilascio di garanzie sostitutive del credito e di impegni di firma, ai sensi e nei limiti di quanto previsto dal titolo V del Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385) e dai successivi o ulteriori provvedimenti, di modifiche o di integrazione, anche regolamentari.

L'Irfis ha, inoltre, lo scopo di operare nel quadro della politica di programmazione regionale, promuovendo e compiendo attività ed interventi che, direttamente o indirettamente, favoriscano lo sviluppo socioeconomico del territorio regionale, in armonia con le direttive della Regione Siciliana.

In particolare, la Società può svolgere le seguenti attività:

- la concessione di finanziamenti ad imprese e società in qualunque forma, a consorzi, enti, organismi di servizi alle imprese e soggetti privati;
- l'acquisto di crediti a titolo oneroso, sia pro solvendo che pro soluto;
- il rilascio di garanzie e fideiussioni, l'avallo, l'apertura di credito documentaria, l'accettazione, la girata, l'impegno a concedere credito, nonché ogni altra forma di rilascio di garanzie e di impegni di firma (con esclusione delle fideiussioni e degli altri impegni di firma previsti nell'ambito di contratti di fornitura in esclusiva e rilasciati unitamente a banche e intermediari finanziari).

La Società presta inoltre le attività connesse e strumentali rispetto alle attività finanziarie esercitate e, in particolare, l'Irfis nel rispetto dei limiti per tempo vigenti può:

- assumere partecipazioni in Italia e all'estero, e cioè acquisire, detenere e gestire diritti, rappresentati o meno da titoli, sul capitale di altre imprese o enti;
- prestare consulenza ed assistenza in materia di struttura finanziaria, di strategia industriale e di questioni connesse, nonché consulenza e servizi nel campo delle concentrazioni e del rilievo di imprese;
- promuovere e sostenere operazioni di project financing e di investimenti nel settore dell'housing sociale;
- concedere finanziamenti e garanzie a valere su fondi speciali destinati alla realizzazione di piani e programmi regionali e per eventuali interventi straordinari;
- operare per l'attuazione di interventi finanziari di promozione e sviluppo di Organismi sovranazionali, dello Stato, della Regione Siciliana e di altri enti, utilizzando le risorse finanziarie di cui risulti assegnataria per l'espletamento di tali compiti.

Inoltre, nell'esercizio della propria attività, l'Irfis può costituire società partecipate strumentali nel rispetto del D.Lgs. 175/2016.

All'Irfis - Finsicilia S.p.A., in quanto intermediario finanziario iscritto all'Albo ex art. 106 TUB si applicano, nel rispetto della vigente normativa nazionale in materia di società a partecipazione pubblica, le disposizioni del Titolo V del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al medesimo decreto legislativo.

Inoltre, a seguito delle modifiche statutarie del 7.8.2020, l'Irfis, può anche svolgere le seguenti attività:

- assistenza tecnica all'Amministrazione regionale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nelle materie dell'economia, delle attività produttive, delle autonomie locali e delle infrastrutture, in ambito di politica economica regionale e del credito, nonché nell'ambito dell'azione di sviluppo della politica economica e produttiva della Regione Siciliana;
- servizi in favore della Regione Siciliana riguardanti l'assistenza finanziaria nella progettazione, nello sviluppo di modelli e nella gestione di strumenti ed iniziative di finanza strutturata a favore del sistema regionale e locale secondo il modello dell' "in house providing";
- assistenza sul DEF, in particolare per le materie attinenti la politica economica e l'ambito finanziario-creditizio;
- strutturazione, gestione e promozione di iniziative ed interventi nel settore delle infrastrutture per la competitività del sistema produttivo siciliano, compresa l'attività di assistenza tecnica strumentale alla realizzazione dei progetti;
- gestione della partecipazione a programmi e progetti comunitari di interesse regionale;
- consulenza alle società partecipate dalla Regione siciliana in materia di bilancio, anche consolidato, nonché in ambito finanziario e creditizio;
- consulenza ad Enti regionali su richiesta del ramo di amministrazione vigilante;
- assistenza sulle azioni correttive richieste all'Amministrazione regionale dagli Organi di vigilanza e controllo;
- studi e ricerche in materia di politica economica regionale e del credito;
- servizi ancillari.

L'Irfis, in relazione ai servizi che la Regione Siciliana può affidare alla Società stessa secondo il regime in house providing, è soggetta, oltre che ai poteri di direzione e controllo da parte della stessa Regione Siciliana, anche al c.d. "controllo analogo"

Con provvedimento dell'ANAC n. 79 del 30.9.2020, la Regione Siciliana è stata iscritta nell'elenco di cui all'art. 192 D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento di servizi in house all'Irfis.

Le modalità di esercizio del controllo analogo per le attività in house affidate a Irfis sono disciplinate dal D.A. Economia n. 1467 del 20.10.2020.

Si osserva che restano di esclusiva competenza della vigilanza di Banca d'Italia le attività dell'Irfis afferenti all'esercizio del credito ai sensi dell'art. 106 TUB.

5. Finalità ed obiettivi del PTPC e delle misure anticorruzione

Si premette che la Società, come sopra anticipato, ha adottato fin dal 2014 un Piano di Prevenzione della Corruzione a valenza triennale, concepito quale *addendum* al Modello adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Come previsto dal Comunicato del Presidente ANAC del 16/03/2018, il PTPCT deve essere adottato dall'Organo Amministrativo, ogni anno entro il 31 gennaio (prorogato per l'anno corrente al 31.03.2021 con comunicato del Presidente dell'ANAC del 02.12.2020), su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e deve contenere le linee di indirizzo programmatico per il successivo triennio.

La finalità del Piano, dunque, è quella di promuovere il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione della Società ed è stato redatto con le seguenti finalità:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'Irfis – soprattutto sul piano dell'immagine - a gravi rischi e può produrre conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i destinatari all'impegno costante al rispetto delle procedure e regole interne e all'attuazione di ogni intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali per la prevenzione di detti rischi;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche attraverso la verifica e la segnalazione di eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti.

I destinatari del PTPCT sono gli amministratori, il vertice, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti, i revisori dei conti e, per le parti pertinenti, i consulenti e i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture della Società.

Il Piano, inoltre, è stato predisposto attraverso l'esecuzione delle seguenti attività:

- pianificazione;
- analisi dei rischi;
- progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- stesura finale.

A conclusione della stesura, il Piano è stato presentato all'Organo Amministrativo per l'approvazione e, a seguito di quest'ultima, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Irfis. Inoltre, al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole del Piano, è prevista un'attività di informazione e di comunicazione interna.

6. Programmazione, soggetti coinvolti nella predisposizione e pubblicità delle misure

Ai sensi delle vigenti normative in materia, le società controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), a cui spetta la predisposizione delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione.

Le citate disposizioni di legge definiscono i requisiti soggettivi ed i compiti di tale figura che all'interno della 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.

In particolare, l'intero processo di gestione del rischio è coordinato dal RPCT con il coinvolgimento dei responsabili di funzione per le aree di competenza.

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

Nel caso di specie, 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 con il RPCT, a partire dalla fase di predisposizione del Piano fino all'attuazione, alle eventuali modifiche di adeguamento, nonché alla attuazione.

Inoltre, 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.

Con riferimento alla diffusione delle misure adottate dalla Società va rilevato che le stesse sono condivise sia all'interno della realtà aziendale, attraverso l'emanazione di specifiche disposizioni, sia all'esterno della stessa, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale sotto la voce "Società Trasparente" ove, sono resi disponibili, in particolare, il Piano di Prevenzione della Corruzione e

della Trasparenza, il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 ed il Codice Etico adottato dalla Società.

7. Il processo di adozione del Piano per la Prevenzione della corruzione

Come sopra anticipato, obiettivo del PTPC è quello di formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Più in particolare, il PTPC *“è uno strumento per l’individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione”* (PNA 2013, all. 1, par. B1, pag. 11).

Presupposto per l’individuazione di dette *misure concrete* è l’adeguata gestione del rischio corruttivo, che richiede:

- l’analisi del contesto esterno, volta a rilevare come le caratteristiche ambientali (ad esempio, contesto economico, culturale, portatori e rappresentanti di interessi esterni) possano potenzialmente favorire fenomeni corruttivi;
- l’analisi del contesto interno, anch’essa volta ad evidenziare gli aspetti organizzativi e gestionali che possono potenzialmente favorire fenomeni corruttivi; la mappatura dei processi aziendali;
- la valutazione del rischio corruttivo;
- il trattamento del rischio da attuarsi mediante l’individuazione e l’adozione di misure organizzative finalizzate a mitigare o eliminare rischi corruttivi;
- monitoraggio sull’attuazione del PTPC nonché delle misure individuate.

Infine, va rilevato che il Piano di Prevenzione della corruzione, pur avendo validità triennale, deve essere annualmente verificato ed integrato in relazione alle eventuali innovazioni legislative e in considerazione di nuove esigenze emerse nel corso dell’applicazione delle disposizioni.

8. Analisi del contesto esterno ed interno

8.1 Il contesto esterno

Al fine di valutare il contesto esterno si rileva che, l’Irfis-FinSicilia S.p.a., svolge attività di concessione di finanziamenti e garanzie – sia a valere sui Fondi Propri che su Fondi della Regione Siciliana - ad imprese e società in qualunque forma, a consorzi, enti, organismi di servizi alle imprese e soggetti privati, ai sensi e nei limiti di quanto previsto dal TUB come nel dettaglio riportate al Par. 4 del presente Piano.

La Regione Siciliana partecipa nel capitale di Irfis S.p.A. come azionista unico e affida all’Irfis la gestione di fondi regionali ed extra-regionali a stralcio o rotativi.

Il rapporto tra Irfis e la Regione Siciliana risale dal 1957 con la gestione di appositi fondi regionali stanziati presso l'ente pubblico Istituto Regionale per il Finanziamento alle Imprese – I.R.F.I.S. e destinati alla concessione di finanziamenti agevolati alle imprese siciliane. Più recentemente tali fondi sono confluiti, giusta art. 61 L.R. 17/2004, nella c.d. "gestione unica a stralcio". Inoltre, più recentemente, all'Irfis è stato affidato anche il "Fondo Sicilia" di cui alla L.R. 1/2019 ed al D.A. Economia n. 17/2019 e ss., finalizzato al sostegno delle imprese siciliane mediante la concessione di finanziamenti agevolati e contributi. Il Fondo Sicilia ha natura di fondi terzi in amministrazione fuori bilancio ai sensi della normativa di vigilanza (T.U.B.). La relativa gestione è disciplinata da apposita convenzione stipulata dalla Società con la Regione Siciliana. Alla gestione del fondo sovraintende un apposito Comitato, esterno alla Società, i cui componenti sono nominati dall'Amministrazione regionale e presieduto dal Presidente dell'Irfis.

a. ;

•

Inoltre, con la Legge di Stabilità Regionale 2020-2022 (L.R. 9/2020) sono state previste alcune misure finanziarie di sostegno ad imprese, professionisti e famiglie danneggiati dalle misure di contrasto alla diffusione del Covid 19, da assegnare a Irfis mediante il sistema dell'affidamento dell'in house providing, come sopra indicato.

Alla luce di quanto appena detto, si evidenzia che gli *stakeholder* di Irfis sono:

- La Regione Siciliana;
- Le imprese che accedono ai finanziamenti ed alle altre agevolazioni erogati dall'Irfis.

Ciò comporta che nell'ambito dei rapporti tra il personale di Irfis e i soggetti privati, risulta significativo il rischio di esposizione della Società a fatti corruttivi e di fenomeni di maladministration. Tuttavia, tale esposizione al rischio è notevolmente mitigata dall'esistenza di norme di etero-regolamentazione, dall'adozione delle misure riportate nel presente piano, dalla presenza di comitati istituiti ad hoc dall'ente controllante, nonché dall'adesione della Società ai Protocolli di Legalità.

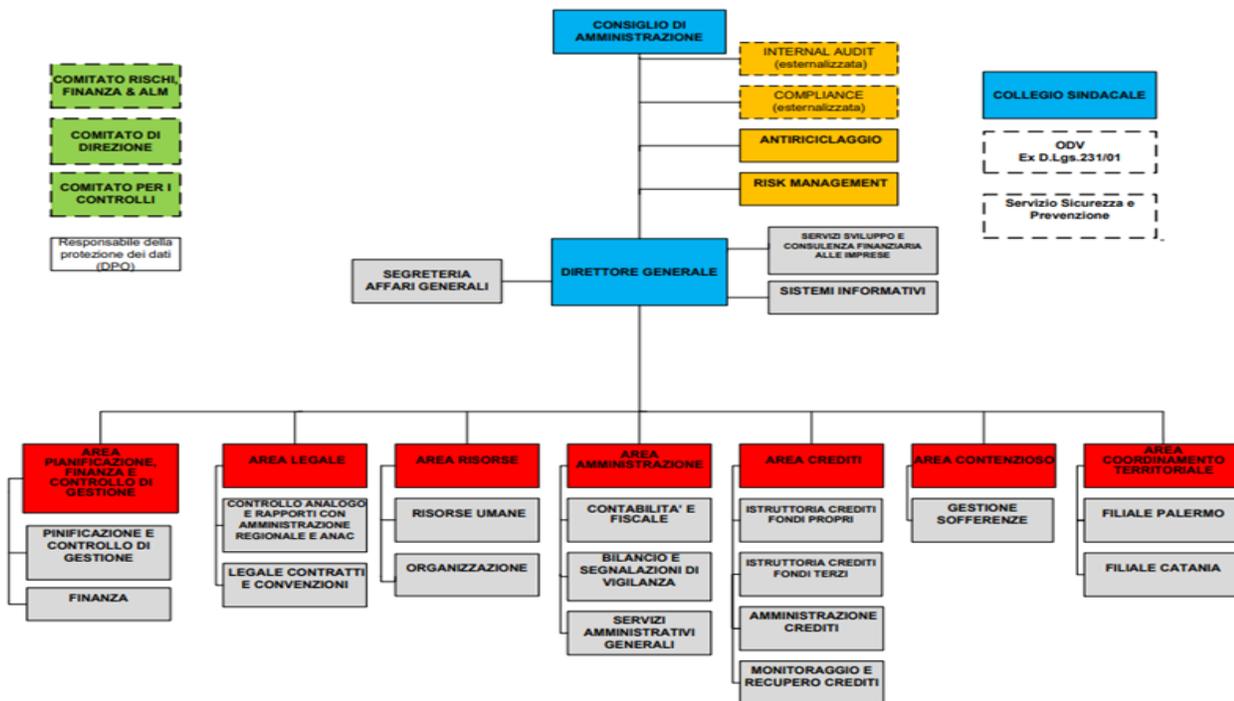
8.2 Il contesto interno

Va premesso che la Società, come detto, è stata riconosciuta quale organismo in-house della Regione Siciliana ed è stata inserita nell'apposito albo delle Società in house, giusta provvedimento ANAC del 30.9.2020, sopra richiamato.

A tal riguardo deve rilevarsi che il CdA della Società il 7 agosto 2020 ha approvato il Piano Industriale nel quale Irfis, affiancherà il ruolo di società in house della Regione Siciliana a quello di intermediario finanziario iscritto all’Albo ex art. 106 TUB.

Al fine di coniugare la natura di intermediario finanziario ex art. 106 TUB all’attività di In-House in conformità alla normativa di riferimento è stata definita una nuova struttura organizzativa che ha comportato la suddivisione tra attività ordinaria ex art. 106 TUB e l’attività di gestione dei Fondi di Terzi (es. Fondo Sicilia, Fondi Comunitari, ecc.) nonché la creazione di un nuovo Ufficio dedicato al controllo analogo ed ai rapporti con la Regione e l’ANAC.

Si riporta di seguito una rappresentazione dell’Organigramma aziendale:



Come sopra anticipato, tale struttura aziendale, composta da 49 risorse oltre il Direttore Generale, è in corso di rafforzamento in considerazione dell’attività che Irfis svolgerà in qualità di Società in-house providing.

In particolare, il Piano strategico 2020-2023 prevede, tra l’altro, un ampliamento dell’organico in termini di numero di risorse e un consolidamento in termini di competenze nonché l’efficientamento dei processi interni attraverso interventi mirati sui sistemi IT.

Inoltre, la nuova struttura organizzativa di Irfis sta adottando misure di controllo volte a presidiare la normativa di riferimento relativa alla nuova attività di In-House providing.

Infine, il processo di efficientamento della struttura organizzativa sarà perseguito, tra l'altro, attraverso la progressiva dismissione dei ruoli ad interim al fine di ridurre il conflitto di interessi e di favorire una più efficace ed efficiente operatività e mediante la definizione di un piano di formazione volto a colmare le lacune in termini di competenze necessarie all'attuazione piano.

9. Mappatura dei processi e gestione del rischio

9.1. La metodologia adottata per il risk assessment

Come sopra anticipato, il PTPCT è lo strumento attraverso cui la Società attua la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e, in quanto tale, presuppone l'analisi del livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività aziendali.

Il processo di individuazione delle aree sensibili, si è svolto principalmente analizzando gli eventi rischiosi che possono verificarsi nelle aree individuate dalla Legge 190/2012 (ed in particolare per l'attività specifica della Società: scelta del contraente per l'affidamento di appalti; concessione di contributi e finanziamenti; concorsi per assunzione di personale), e nelle ulteriori aree ritenute potenzialmente esposte al rischio di verificazione di eventi corruttivi per come individuate ad esito dell'attività di *risk assessment*.

L'attività di risk assessment, in particolare, è stata effettuata con la finalità di strutturare un processo di prevenzione incentrato sulla valutazione del rischio corruttivo, il più possibile aderente alla realtà aziendale e alle peculiarità del business della Società.

Ulteriori aree a rischio potranno emergere a seguito degli aggiornamenti annuali del risk assessment che dovranno essere effettuati anche al fine di recepire eventuali modifiche legislative e nuove esigenze derivanti, a titolo esemplificativo, dalla nuova operatività della Società.

Alla luce dell'analisi del rischio condotta, il PTPCT, potrà prevedere, nell'ambito dell'attuazione delle misure programmatiche, gli interventi di rafforzamento delle misure anticorruzione, sulle aree in cui è stata rilevata una maggiore esposizione al rischio di corruzione

Inoltre, il rafforzamento di tali misure potrà essere attuato progressivamente in funzione delle modifiche organizzative della Società e dell'efficacia degli elementi di controllo individuati in relazione alle attività sensibili.

9.2. Metodologia di valutazione dei Rischi

La valutazione dei rischi relativi a fatti di corruzione è stata effettuata utilizzando la metodologia stabilita da ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Tale metodologia di valutazione dei rischi è basata su un criterio qualitativo che tiene conto dei cd. «fattori abilitanti» di seguito riportati:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
- grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

La valutazione dei rischi potenziali relativi a fatti di corruzione viene rappresentata con i seguenti valori:

 = Rischio Alto  = Rischio Medio  = Rischio Basso

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissione dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
Gestione delle Risorse Umane	Selezione, assunzione, e gestione del personale	Direttore Generale Area Risorse Responsabile Ufficio Risorse Umane	<u>Errata determinazione degli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile</u>	Corruzione Concussione Peculato Abuso d'Ufficio	Alto	Secondo quanto previsto nella Procedura 9 "Risorse Umane" il Responsabile dell'Area Risorse, coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, supporta il Direttore Generale nella valutazione e attuazione di una politica retributiva in conformità i principi dettati dalla normativa di Vigilanza e della contrattazione collettiva e integrativa. In particolare, nell'ambito della politica retributiva è inserito il sistema di performance management volto ad incentivare il raggiungimento degli obiettivi della Società. Inoltre l'Accordo sindacale sottoscritto il 30.07.2020, prevede che l'erogazione del premio di risultato è legata al verificarsi dei seguenti parametri operativi: - riconoscimento del 80 per cento dell'importo destinato quale premialità dell'anno 2020 al verificarsi della seguente condizione, aumento del 10 per cento delle delibere relative all'erogazione a valere su fondi propri e fondo Sicilia rispetto al primo semestre 2020. - riconoscimento dell'intero importo destinato quale premialità dell'anno 2020 al verificarsi della seguente condizione aumento del 15 per cento delle delibere relative all'erogazione a valere su fondi propri e fondo Sicilia rispetto al primo semestre 2020. Infine, secondo quanto riportato nella sotto sezione "Performance" della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società, "è riconosciuto per la performance organizzativa/individuale un premio commisurato al budget stabilito annualmente dal CdA, nell'ambito dell'obiettivo strategico aziendale ed attribuito ad ogni dipendente in osservanza alle norme previste dalla contrattazione di secondo livello".	Costo e conto del personale Contratti di lavoro subordinato, di collaborazione, esternalizzazioni	Trimestrale	UFFICIO RISORSE UMANE	Medio
		Direttore Generale Area Risorse Ufficio Risorse Umane Responsabili di Area/Uffici di Staff	<u>Progressioni di Carriera Accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari</u>	Corruzione Concussione Peculato Abuso d'Ufficio	Alto	Secondo quanto previsto dalla Procedura n. 9 "Risorse Umane le progressioni di carriera possono consistere: - Nella progressione verticale che comporta la promozione del dipendente immediatamente al livello superiore, correlata anche allo sviluppo professionale e di carriera; - Nella progressione orizzontale che comporta l'attribuzione di riconoscimenti economici sottoforma di ad personam; - Nell'erogazione di una tantum ovvero nel riconoscimento economico a fronte della valutazione della prestazione resa nell'anno. In particolare, la Procedura adottata da Irfis prevede che il Direttore Generale predisponga la Bozza di Budget nel quale sono inseriti i costi a copertura del sistema incentivante e premiante (ivi incluse le progressioni verticali) previsto per il personale., la Bozza viene poi approvata dal Consiglio di Amministrazione. A seguito dell'approvazione del budget, l'Area Risorse e Sistemi e l'Ufficio Risorse Umane istruiscono e governano l'intero processo di incentivazione e progressione di carriera del personale, fornendo gli organi competenti ogni elemento utile per lo scrutinio. Per l'erogazione dei premi i annualmente i Responsabili di Area/Uffici in staff, relazionano sulla attività svolta e sui risultati conseguiti delle proprie strutture nell'anno trascorso in coerenza con gli obiettivi contenuti nel documento sul Programma Strategico Triennale adottato della Società. La valutazione complessiva, delle risorse umane viene effettuata sulla base delle schede di valutazione allegata al "Regolamento Performance organizzativa/individuale" nelle quali sono riportati gli indicatori comportamentali professionali previsti per ciascuna risorsa in base alla qualifica interna ricoperta. All'esito del processo di valutazione il Direttore Generale approva l'erogazione dei premi		Medio		

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissione dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
						<p>sulla base del budget annuale già approvato dal CdA, secondo il criterio di premio unitario uguale per tutti i dipendenti con una percentuale di maggiorazione differenziata in base al profilo dei dipendenti.</p> <p>Mentre il processo di progressione orizzontale e verticale di carriera è basato su criteri di trasparenza ed equità - ed è subordinato alla "delibera" da parte del Direttore Generale con la quale sono adottati i provvedimenti di avanzamento carriera e/o di natura economica.</p> <p>La Procedura n. 9 nell'ambito della valutazione del personale per gli avanzamenti di carriera prevede che :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il processo avvenga a cura dell'Ufficio del Personale e dei Responsabili di Area, cui le risorse sottoposte a valutazione fanno capo, - il processo sia suddiviso in varie fasi in relazione ai criteri di valutazione utilizzati per ottenere il giudizio complessivo sulla risorsa umana. 				
		<p>CdA</p> <p>Responsabile Ufficio Risorse Umane</p> <p>Organo competente per l'approvazione della delibera di assunzione.</p>	<p><u>Selezione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme e vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione</u></p>	<p><u>Corruzione</u></p> <p><u>Concussione</u></p> <p><u>Abuso d'Ufficio</u></p> <p><u>Traffico di influenze illecite</u></p>	<p>Alto</p>	<p>In conformità alla normativa applicabile agli enti in controllo pubblico e alle Società in House, Irfis recluta il personale da assumere, previa verifica della presenza di professionalità all'interno della Società, solo attraverso il ricorso a procedure comparative e selettive pubbliche.</p> <p>Nello specifico, la Procedura 9 "Risorse Umane" prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione dell'avviso di selezione (pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet della Società; l'invio dello stesso ai soci, e altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune); - la nomina di una Commissione Giudicatrice (composta da tre membri esterni, scelti tra esperti in materie giuridiche, economiche e di tecnica bancaria) che indica le materie oggetto dei colloqui, predispone in via preliminare i criteri di valutazione, e provvede ad espletare le prove previste dall'avviso di selezione nonché a predisporre la graduatoria di merito, secondo il punteggio assegnato; - la redazione da parte della Commissione - al termine della procedura - di un verbale contenente un elenco di idonei che viene approvato con delibera dell'Organo Competente; - la predisposizione, da parte dell'Ufficio Risorse Umane, di una proposta di delibera di assunzione da sottoporre all'Organo Competente per l'approvazione contenente tra l'altro la valutazione sulla idoneità del candidato a ricoprire la posizione richiesta secondo i criteri previsti. <p>In merito al processo di selezione del personale si specifica che l'idoneità del candidato è altresì valutata ad esito dell'espletamento di alcune prove di selezione che possono consistere, in relazione alle figure professionali da reperire, in colloqui individuali, test a risposta guidata o libera, prove pratiche o attitudinali.</p>			<p>Medio</p>	

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissione dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
		<p>Direttore Generale</p> <p>Ufficio Risorse Umane</p> <p>Responsabile Ufficio Risorse Umane</p> <p>Responsabile dell'Area Risorse e Sistemi</p> <p>Responsabili di Area</p>	<p><u>Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza</u></p>	<p>Corruzione</p> <p>Concussione</p> <p>Peculato</p> <p>Abuso d'Ufficio</p> <p>Traffico di Influenze illecite</p>	Alto	<p>Secondo quanto previsto nella Procedura n.9 "Risorse Umane" nell'ambito del contesto della pianificazione del fabbisogno il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, con il supporto degli addetti, procede periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -alla valutazione prospettica di dimensionamento degli organici tenendo conto di previsti esodi, trasferimenti, riorganizzazioni, e definendo conseguentemente un possibile fabbisogno di assunzioni o altre azioni; -alla valutazione prospettica del costo del lavoro e sue variazioni; -alla presa in carico delle esigenze segnalate dalle diverse strutture organizzative. <p>Sulla base dei risultati della pianificazione e/o su richiesta specifica da parte di responsabili di Area, l'Ufficio Risorse Umane effettua una prima valutazione dell'inserimento avente l'obiettivo di definire, tra l'altro, la job description, la tipologia di competenze tecniche e trasversali, la presenza di posizioni analoghe o complementari nella Società, ecc.</p> <p>Ove necessario, l'Ufficio Risorse Umane predispone una proposta che, validata dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, nonché dal Responsabile dell'Area Risorse e Sistemi, è sottoposta da quest'ultimo al Direttore Generale che la valuta e perviene alla determinazione delle esigenze di nuove risorse.</p>			Medio	
		<p>Direttore Generale</p> <p>Responsabile Ufficio Risorse Umane</p> <p>Responsabile Area Risorse e Sistemi.</p>	<p><u>Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo/livello dei candidati selezionati per l'assunzione</u></p>	<p>Corruzione</p> <p>Concussione</p> <p>Peculato</p> <p>Abuso d'Ufficio</p>	Medio	<p>La procedura 9 "Risorse Umane" prevede che nell'ambito della prima valutazione dell'inserimento di una o più risorse sia definito, tra l'altro, l'inquadramento contrattuale delle risorse nonché la tipologia contrattuale più opportuna.</p> <p>Infatti, l'avviso di selezione contiene come stabilito dalla normativa di riferimento, le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione del profilo/i professionale/i cui si riferisce la selezione; - le mansioni da svolgere da ricoprire e l' inquadramento contrattuale; - i requisiti soggettivi di partecipazione; - il titolo di studio richiesto ed eventuale votazione minima; - gli altri titoli preferenziali e le precedenti esperienze professionali. <p>Con riferimento alla politica retributiva, si precisa inoltre che la Procedura 9 "Risorse Umane" stabilisce che il Responsabile dell'Area Risorse coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, supporta il Direttore Generale nella valutazione e attuazione di una politica retributiva che rispetti principi dettati dalla normativa di Vigilanza e della contrattazione collettiva e integrativa.</p>			Basso	

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissioni dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
		<p>CdA</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Responsabile Ufficio Risorse Umane</p> <p>Responsabile dell'Area Risorse e Sistemi</p>	<p><u>Improprio utilizzo di contributi/finanziamenti pubblici per corsi di formazione</u></p>	<p><u>Corruzione</u></p> <p><u>Concussione</u></p> <p><u>Peculato</u></p> <p><u>Abuso d'Ufficio</u></p>	Medio	<p>La Procedura 9 "Risorse Umane" prevede in sede di pianificazione strategica e annuale, che l'addetto dell'Ufficio Risorse Umane predisponga il piano formativo del Personale.</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, verificata la completezza del piano in relazione alle esigenze normative e/o espresse, lo sottopone al Responsabile dell'Area Risorse che ne verifica la coerenza con gli obiettivi della società e l'idoneità a contribuire allo sviluppo continuo del personale. L'Ufficio Risorse Umane rileva e aggiorna competenze, percorsi di carriera, e altre informazioni che possono essere utili nella definizione delle competenze attuali e potenziali del personale avvalendosi anche delle segnalazioni/proposte ricevute da altre Aree, e tenendo conto dei percorsi formativi previsti con obbligo di legge.</p> <p>Il piano formativo è approvato dal Direttore Generale – nel rispetto del budget di spesa del CdA – che assegna all'Ufficio Risorse Umane il corrispondente budget per l'anno. Nel caso in cui nel corso dell'esercizio venissero riscontrate eventuali esigenze formative non previste nel piano, queste saranno rappresentate al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane esprime il proprio parere e, le sottopone all'approvazione del Responsabile Area Risorse nonché agli organi competenti secondo le Deleghe di Potere vigenti tempo per tempo.</p>			Basso	
		<p>Area Risorse e Sistemi</p> <p>Responsabile Ufficio Risorse Umane;</p> <p>Addetto Risorse Umane</p>	<p><u>Mancata rilevazione una situazione di inconferibilità/incompatibilità /conflitto di interesse nel conferimento di un'incarico/assunzione</u></p>	<p>Corruzione</p> <p>Concussione</p> <p>Peculato</p> <p>Abuso d'Ufficio</p>	Alto	<p>la procedura n. 20 "Gestione delle operazioni in conflitto di interesse e con parti correlate" definisce al paragrafo 6 denominato altre situazioni di conflitto di interessi, principi e le regole per il presidio del rischio derivante dalle situazioni di possibile conflitto di interesse. In particolare, con riferimento alla Gestione delle risorse umane, potrebbe generarsi un conflitto ogni qualvolta il preposto alla valutazione del personale dipendente sia legato ad una risorsa da un rapporto tale da influenzare la determinazione da assumere. In tal caso è prevista l'astensione del dipendente in conflitto di interesse e la segnalazione del caso al soggetto sovra-ordinato gerarchicamente che provvederà, per iscritto, ad assegnare l'attività ad altra risorsa.</p> <p>Le prassi aziendali seguite prevedono che i dipendenti prima di assumere incarichi al di fuori di Irfis sottoscrivano la dichiarazione di incompatibilità/ inconferibilità degli incarichi al fine di valutare se gli stessi siano compatibili con le mansioni svolte per conto della Società</p>	<p>Dichiarazioni di incompatibilità/ inconferibilità degli incarichi</p>	Ad Evento		Medio
Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	<p>Ufficio Proponente</p> <p>RUP</p> <p>Direttore Generale</p>	<p><u>Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta al fine di favorire un'impresa</u></p>	<p>Corruzione</p> <p>Concussione</p> <p>Abuso d'Ufficio</p>	Alto	<p>La Società ha adottato la Procedura n. 16 "Gestione degli acquisti e degli incarichi professionali" che descrive le modalità operative relative alla gestione degli acquisti e all'affidamento di incarichi a professionisti esterni. In particolare, secondo quanto previsto al par. 2.1 della suddetta procedura, la proposta di acquisto deve indicare, il criterio di aggiudicazione della procedura di affidamento. Di norma la società adotta il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con riferimento all'applicazione del quale l'ufficio proponente indica i criteri di valutazione da adottare e gli eventuali criteri di determinazione delle penali (es. % sul prezzo a base d'asta; tempi di consegna ovvero di realizzazione). Solo nel caso di beni univocamente identificati sulla base della scheda tecnica, che non contengano servizi aggiuntivi, l'Ufficio interessato può indicare l'adozione, quale criterio di aggiudicazione il criterio del minor prezzo.</p>	<p>Avvisi pubblici</p> <p>Bandi di Gara</p> <p>Determine a contrarre</p> <p>Richieste di Chiarimento e relativi riscontri</p> <p>Determina di Nomina della Commissione Giudicatrice</p> <p>Verbali della</p>	Ad Evento	<p>RUP</p> <p>UFFICIO PROPONENTE</p> <p>NTE</p> <p>RESPONSABILE ACQUISTI</p>	Alto

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissione dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
		<p>CdA</p> <p>Ufficio Servizi Amministrativi Generali;</p> <p>Responsabile Affidamenti sottosoglia</p> <p>RUP</p>	<p><u>Abuso di discrezionalità nella scelta degli operatori economici cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa</u></p>	<p>Corruzione</p> <p>Concussione</p> <p>Abuso d'Ufficio</p>	<p>Alto</p>	<p>Ai fini dell'attivazione delle procedure di affidamento per la gestione degli acquisti di beni e servizi, l'IRFIS FinSicilia ha istituito al proprio interno uno specifico "Albo dei Fornitori" allo scopo di definire un numero di operatori economici, suddivisi per categorie merceologiche, nell'ambito del quale è possibile individuare i soggetti da invitare alle singole procedure per l'affidamento delle forniture di beni e servizi</p> <p>La gestione e la manutenzione dell'Albo è affidata all'Ufficio Servizi Amministrativi Generali, sulla base di quanto più specificatamente di seguito disciplinato.</p> <p>Secondo quanto previsto dalla Procedura n. 16 "Gestione degli acquisti e degli incarichi professionali" nel caso di procedura negoziata con richiesta di preventivi l'Ufficio Servizi Amministrativi Generali, sulla base delle indicazioni riportate nella proposta di acquisto e nella delibera di spesa, procede con la richiesta – mediante e-mail e/o PEC e/o raccomandata A.R. - dei preventivi alle imprese fornitrici individuate secondo le modalità descritte nel paragrafo "Soglie e Criteri" della suddetta procedura. Tali criteri risultano differenziati secondo soglie di importo (importi fino a 40.000 euro; importi compresi oltre i 40.000 e fino a 150.000 euro e importi superiori a 150.000 euro). In particolare, è previsto per tutti gli acquisti superiori ad euro 40.000 venga effettuata una procedura negoziata (con richiesta di preventivi o con bando) previa consultazione di almeno cinque (5) imprese iscritte nell'Albo fornitori nella categoria merceologica indicata nella proposta/delibera di acquisto. Qualora il numero dei fornitori iscritti all'Albo sia inferiore a cinque (5) l'Ufficio Servizi Amministrativi Generali può comunque procedere purché risultino iscritte all'Albo almeno tre (3) imprese fornitrici. Inoltre con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 13.1.2021 è stata approvata la Disposizione n. 602 del 27 novembre 2020, che prevede la nomina di un Responsabile per gli acquisti per importi "sottosoglia" di beni e servizi, avuto riguardo anche alle disposizioni introdotte con l'art. 1 D.L. 76/2020; in particolare è previsto che</p> <p>l'avvio della procedura sia di regola preceduto da una serie di attività tra cui l'adozione di una delibera/determina di indizione della procedura, a cura del Responsabile degli acquisti sottosoglia, che ai sensi dell'art. 32 co. 2 D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 1 D.L. 76/2020 potrà essere redatta in forma semplificata e contenere l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti oltre alla individuazione del RUP.</p> <p>Con la Disposizione n. 613 del 5.2.2021 sono state semplificate le procedure per le cc.dd spese "minute" o economali, di importo non superiore di regola ad Euro 5.000 (riguardanti l'acquisto di generi di cancelleria, libri, ferramenta, spese postali, ricariche telefoniche, piccoli lavori di manutenzione, carburante ecc);</p>	<p>commissione aggiudicatrice</p> <p>Contratti sottoscritti con i fornitori</p>		<p>SOTTOSOGLIA</p>	<p>Alto</p>

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissione dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
		Direttore Generale Ufficio Proponente RUP Area Pianificazione Finanza e Controllo di Gestione Responsabile Ufficio Servizi Amministrativi Generali Ufficio Contabilità e Fiscale Ufficio Bilancio e Segnalazioni di Vigilanza	<u>Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e/o le procedure interne e favorire un'impresa</u>	Corruzione Concussione Abuso d'Ufficio	Alto	Secondo quanto previsto dal paragrafo 2.1 della Procedura n.16 "Gestione degli acquisti e degli incarichi professionali" la proposta di acquisto deve indicare, tra l'altro, l'importo massimo stimato della spesa anche sulla base delle informazioni direttamente acquisite sul mercato da parte dell'Ufficio proponente e la relativa copertura nelle voci di budget. Nel caso in cui l'effettuazione di una nuova spesa comporti il superamento del limite di budget, il Responsabile della struttura proponente dovrà sottoporla preventivamente all'Ufficio Pianificazione, Finanza e Tesoreria che verificherà la possibilità di copertura della stessa e rilascerà autorizzazione scritta. Nel caso di mancata copertura la proposta di acquisto sarà sottoposta all'approvazione del Direttore Generale. In aggiunta per le procedure negoziate ristrette o aperte, è previsto che il responsabile Ufficio Servizi Amministrativi Generali con il supporto dell'Ufficio Proponente provveda a redigere Capitolato, secondo lo schema previsto, e che contiene tra l'altro: a) la descrizione dettagliata del bene o servizio da acquisire come da proposta di acquisto; b) gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione nel caso si utilizzi il criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa; c) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; d) il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione; e) l'offerta economica andrà richiesta con l'esplicita scomposizione di tutte le componenti che la determinano - Costo manodopera , Costo Macchinari e Attrezzature, Costo Materiali di consumo, Altri Costi , Utile Aziendale, Totale Offerta (esclusa IVA e Costi per la Sicurezza); f) si dovrà richiedere il costo medio orario del personale dipendente che si intende impiegare ed il contratto di categoria applicato CCNL; g) il criterio di valutazione delle offerte anormalmente basse secondo le previsioni dell'art. 97 del Decreto legislativo 18/5/2016 n°50. Gli importi posti a base di gara sono sempre da intendersi al netto di ogni onere fiscale e previdenziale e che in caso di acquisti a valenza pluriennale non sono ammessi frazionamenti per anno ma va considerato l'importo complessivo.			Alto	
		Ufficio Proponente RUP Direttore Generale	<u>Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa</u>	Corruzione Concussione Abuso d'Ufficio	Medio	In caso di richieste di chiarimento, le prassi aziendali prevedono che sull'avviso pubblico, o sul bando di gara siano riportate le modalità e i canali di comunicazione con l'Ufficio competente. A seguito della ricezione di una richiesta di chiarimento il RUP dell'Affidamento con il supporto dell'Area coinvolta , predispone un riscontro entro i termini previsti e lo sottopone all'approvazione del Direttore Generale.			Basso	

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissione dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
		Direttore Generale	<u>Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara</u>	Corruzione Concussione Abuso d'Ufficio	Alto	Secondo quanto previsto dal par. 3.3 della Procedura n. 16 "Gestione degli acquisti e degli incarichi professionali" il Direttore Generale, scaduto il termine previsto per la presentazione delle offerte, nomina una Commissione esaminatrice composta da un numero minimo di 3 membri di cui almeno uno facente parte della Ufficio Proponente. Il RUP non può fare parte della Commissione. Le buste sigillate e protocollate vengono consegnate dall'Ufficio Servizi Amministrativi o dal RUP alla Commissione esaminatrice che provvede a: - verificare il rispetto dei termini di pervenimento delle stesse - aprire e siglare le buste; - verificare la completezza e la correttezza della documentazione presentata da ciascun operatore economico e apporre la firma in ciascun documento; - richiedere per il tramite dell'Ufficio Servizi Amministrativi Generali ulteriori chiarimenti e/o integrazioni della documentazione; - valutare le offerte sulla base dei criteri di aggiudicazione definiti nell'ambito della proposta d'acquisto, avendo tra l'altro la facoltà di richiedere ai fornitori ulteriori specificazioni e dettagli; - individuare l'impresa aggiudicatrice stilando apposita graduatoria; - redigere e sottoscrivere il "Verbale di assegnazione della fornitura", in cui vengono descritte e rese tracciate le attività sopra descritte.				Medio
		Ufficio Servizi Amministrativi Generali Ufficio Proponente	<u>Incompleta-errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 80 o per la stipule del contratto</u>	Corruzione Concussione Abuso d'Ufficio	Alto	Secondo quanto previsto dalla Procedura n.16 "Gestione degli acquisti e degli incarichi professionali": -nel caso di procedura negoziata con richiesta di preventivi, si procede, una volta pervenuti i preventivi, tra l'altro, a verificare se il fornitore possiede i requisiti minimi richiesti e l'insussistenza dei motivi e delle cause di esclusione previsti; -nel caso di procedura su invito di partecipazione (gara) l'indicazione nella lettera di invito dei requisiti minimi di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato dall'albo, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco ed in particolare l'idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali; La prassi aziendale attualmente in uso prevede inoltre, che prima della stipula del contratto, il RUP procede alla verifica del possesso in capo dell'aggiudicatario dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti pubblici e di eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti.				Alto
Procedim	Provedim	CdA	Abuso di	Malversazione ai	Medio	Secondo quanto riportato nella Procedura n. 1 "Regolamento del	Elenco degli	Ad evento	UFFICIO	Medio

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissioni dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
	enti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario o	Direttore Generale Area Coordinamento Territoriale Area Crediti Area Amministrazione Ufficio Contabilità e Fiscale Ufficio Bilancio e Segnalazioni di Vigilanza	<u>discrezionalità nell'esecuzione dell'istruttoria di concessione del credito</u>	danni dello Stato Concussione Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio Istigazione alla corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Abuso di ufficio		Credito" il sottoprocesso "Concessione" - inteso quale concessione di un nuovo affidamento – deve essere coerente con quanto definito nell'ambito delle Politiche del credito emanate dal CdA ovvero dall'Organo con funzione di Supervisione Strategica e si articola nelle seguenti fasi: -- Richiesta di fido e verifiche preliminari che comprende le attività svolte dall'Area Coordinamento Territoriale , nella sua articolazione in Filiale di Palermo e Filiale di Catania , a partire dal primo contatto con la clientela e acquisizione della richiesta di fido con la correlata documentazione, fino ad arrivare alla conclusione della pre-istruttoria. Il Regolamento del credito descrive nel dettaglio tutte le verifiche preliminari tra le quali rientrano altresì le verifiche sui requisiti minimi di affidabilità (es. potere di rappresentanza dei soci, possesso del rating di legalità, ecc.) ed il cui esito deve risultare da apposita "checklist di verifica dei limiti di affidabilità" siglata dal Responsabile dell'Unità Commerciale e inserita nel fascicolo istruttorio. - Valutazione e Proposta che comprende le attività svolte per la valutazione del merito creditizio della clientela, in conformità a quanto previsto sia dalla normativa bancaria che, in caso di finanziamento a valere su Fondi regionali, alla relativa disciplina regionale di riferimento, al fine di determinare la capacità di rimborso del credito ed accertare la compatibilità di quest'ultima con l'importo, la forma tecnica, il progetto finanziato e la durata dell'affidamento richiesto. Inoltre, la Società ha adottato un Regolamento che disciplina la materia dei mutui ipotecari e dei prestiti fiduciari a favore del Personale dell'Irfis. In particolare, tale Regolamento prevede che i mutui ipotecari possano essere richiesti solo dal personale assunto a tempo indeterminato e seguono l'istruttoria prevista dal Regolamento del Credito. I prestiti fiduciari possono essere richiesti da tutti i dipendenti per un importo fino a 40.000 e possono essere concessi secondo l'iter stabilito dal Regolamento del Credito.	affidamenti concessi e non erogati		AMMINISTRAZIONE CREDITI	
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario o	Direttore Generale CdA	<u>Illegittima adozione di provvedimenti amministrativi autorizzativi, aventi effetto economico sul destinatario (stipula del contratto ed erogazione del credito)</u>		Medio	Secondo quanto riportato nella Procedura n. 1 "Regolamento del Credito" i sottoprocessi di concessione ed erogazione del credito avvengono secondo le seguenti fasi: - Delibera: l'Organo deliberante, sulla base degli elementi riportati nella proposta di fido ed eventualmente mediante confronto/analisi con il soggetto proponente, perviene alla decisione di concedere o rifiutare l'affidamento richiesto. Il Consiglio d'Amministrazione può delegare parte dei propri poteri al Direttore Generale al fine di snellire e velocizzare la concessione del credito al richiedente. I limiti alle deleghe sono stabiliti nel documento "Deleghe di Poteri", definito ed emanato con delibera da parte del Consiglio stesso. Rinviando per ogni ulteriore dettaglio alla Procedura n.1 "Regolamento del Credito" si precisa che a seguito della delibera è previsto il compimento di alcuni specifici adempimenti quali la comunicazione al cliente e la raccolta dei documenti necessari alla stipula. - Perfezionamento contrattuale: tale fase comprende le attività connesse alla stipula del contratto di finanziamento. Il perfezionamento contrattuale può avvenire con rogito notarile o con scrittura privata (ove previsto, es. commesse). - Erogazione: tale fase comprende le attività connesse all'erogazione del finanziamento deliberato e perfezionato. L'erogazione può avvenire in unica soluzione o a SAL. Il processo deliberativo è di competenza del CdA che può delegare	Elenco dei finanziamenti fiduciari concessi ai dipendenti	Semestrale	UFFICIO AMMINISTRAZIONE CREDITI	Basso

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissione dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
						parte dei propri poteri al Direttore Generale al fine di snellire e velocizzare la concessione del credito al richiedente. Nel caso di concessioni di credito a valere su Fondi di Terzi, l'organo deliberante è definito dal regolamento/legge di istituzione del fondo stesso e può essere distinto dal Consiglio di Amministrazione. Inoltre è previsto che eventuali operazioni di finanziamento, diretto o indiretto, a favore di esponenti aziendali e di imprese o società da essi controllate o sulle quali siano in grado di esercitare un'influenza notevole, a prescindere dai relativi importi, devono essere sempre deliberate dal CdA, reso edotto dall'esponente medesimo, con decisione presa all'unanimità e con l'astensione dell'esponente interessato.				
		Area Crediti Area Legale Ufficio Legale	<u>Inosservanza delle regole procedurali per il perfezionamento contrattuale</u>		Alto	<p>Secondo quanto previsto dalla Procedura n. 1 "Regolamento del Credito" la fase di perfezionamento contrattuale comprende le attività connesse alla stipula del contratto di finanziamento che può avvenire con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rogito notarile (di norma, se è prevista l'acquisizione di ipoteca) ovvero scrittura privata . <p>L'addetto dell'Ufficio istruttore assiste il cliente nella predisposizione e nella raccolta della documentazione integrativa richiesta per il perfezionamento contrattuale. Ricevuta la documentazione richiesta, l'addetto dell'Ufficio istruttore ne verifica la completezza e la validità, nello specifico il fascicolo documentale Documentazione di cui al punto precedente, richiesta al cliente successivamente alla delibera e necessaria ai fini della stipula;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione e delibera di concessione del finanziamento; - Certificato CCIAA con la relativa vigenza; - Atto costitutivo e statuto per le società; - Titoli di proprietà e nota di trascrizione degli immobili offerti in garanzia; - Documentazione catastale degli immobili offerti in garanzia; - Documentazione comprovante la regolarità urbanistica degli immobili ed ove necessario certificato di agibilità/abitabilità degli stessi; - Relazione tecnica, comprensiva dell'allegato tecnico, contenente la descrizione del bene, l'identificazione catastale ed il parere sulla regolarità urbanistica degli immobili offerti in garanzia; - Copia della lettera di comunicazione del finanziamento. <p>Prima della stipula, l'Ufficio Legale Contratti e Convenzioni verifica la completezza dei documenti necessari per la stipula del contratto, richiedendo al cliente quelli eventualmente mancanti o incompleti e procede al relativo esame legale. Gli adempimenti preliminari sono successivamente verificati dal Responsabile dell'Ufficio Legale Contratti e Convenzioni che sigla la scheda memorandum per fornire evidenza del controllo effettuato. In caso di verifica negativa, il Responsabile rimanda la pratica all'addetto all'Ufficio per un approfondimento.</p> <p>L'approvazione della bozza di contratto/lettera di contratto è a cura del Responsabile dell'Ufficio Legale Contratti e Convenzioni ed al visto del Responsabile dell'Area Legale. La sottoscrizione del contratto è a cura dei soggetti abilitati secondo quanto stabilito dai poteri di firma attribuiti dal CdA. A seguito del perfezionamento del contratto sono previsti adempimenti post- stipula a seconda che il contratto sia stato stipulato con rogito notarile o con scrittura privata , a titolo esemplificativo l'addetto dell'Ufficio legale verifica la completezza e correttezza dei dati a sistema, la documentazione</p>	Elenco degli affidamenti concessi ed erogati a valere sul fondo Sicilia	Semestrale	UFFICIO AMMINISTRAZIONE CREDITI	Medio

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissioni dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
						presentata dal cliente in relazione alla richiesta di erogazione in conto anticipazione o a stati di avanzamento, la completezza e correttezza dei dati a sistema, inserendo, ove richiesto, le informazioni relative all'iscrizione ipotecaria ed effettua infine il cambio di stato della garanzia.				
		Area Crediti Area Amministrazione	<u>Inosservanza delle regole procedurali previste per l'esecuzione delle verifiche propedeutiche all'erogazione del credito</u>		Alto	Secondo il Regolamento del Credito a seguito del perfezionamento contrattuale il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Crediti acquisisce le pratiche pervenute, incaricando l'addetto all'effettuazione dell'analisi preliminare della documentazione ricevuta e dei dati caricati a sistema. In particolare, l'addetto verifica: - la completezza, correttezza e conformità del fascicolo documentale della pratica; - la correttezza e completezza dei dati caricati a sistema, relativi alle condizioni contrattuali (tassi, scadenze, piani di rimborso, ecc.) nonché alle garanzie acquisite. Le evidenze dei suddetti controlli effettuati dall'addetto vengono formalizzate e viste dal Responsabile dell'UO. In seguito viene avviata la fase di erogazione che comprende le attività connesse all'erogazione del finanziamento deliberato e perfezionato. L'operatività della Società prevede una duplice casistica di erogazione del credito: - Erogazione in un'unica soluzione; - Erogazione a SAL Per entrambe le casistiche di erogazione sono previsti specifici				Medio

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissioni dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
						<p>adempimenti e verifiche preliminari a cura dell'addetto dell'Ufficio Amministrazione Crediti volti, tra l'altro, ad accertare il mantenimento dei requisiti minimi di affidabilità esistenti all'atto della delibera di concessione. Evidenza di tali controlli è data all'interno di specifica checklist vistata dal Responsabile dell'Ufficio. Infine, con riferimento all'erogazione a SAL, si rileva che sono previste ulteriori verifiche a seguito della definizione della perizia tecnica quali a titolo esemplificativo, una nuova verifica della procedura semaforo ed il mantenimento dei requisiti minimi di affidabilità del cliente. Conclusi gli adempimenti e le verifiche sopra descritte l'addetto procede con l'esecuzione dei dati a sistema e alla compilazione della proposta di erogazione che, stampata e siglata, viene sottoposta alla firma del Responsabile dell'Ufficio. La proposta è esaminata e approvata dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Crediti. L'approvazione della proposta di erogazione genera la scheda di erogazione da sottoporre, unitamente alla proposta, al Responsabile dell'Area Crediti per l'approvazione finale. La scheda di erogazione, firmata dal Responsabile dell'Area Crediti dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Crediti viene trasmessa all'Ufficio Contabilità e Fiscale; quindi, il Responsabile dell'Area Amministrazione, verificata la completezza dei dati immessi e l'esito dei controlli sugli adempimenti approvati dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e fiscale, autorizza l'erogazione ed inserisce al Sistema informatico aziendale la relativa data valuta. avuto riguardo alla ta del Responsabile dell'Ufficio Contabilità e fiscale.</p>				

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissioni dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
Gestione dell'attività di recupero crediti, contenziosi giudiziari assistenza legale e pareri	Gestione dei contenziosi giudiziari	Area Legale Area Contenzioso	Sopravalutazione delle esigenze di consulenza legali esterna	Corruzione Traffico di Influenze illecite	Medio	<p>La Società fa distinzione fra: (i) incarichi ad avvocati per recupero giudiziale del credito e assistenza a contenziosi (di norma passivi); (ii) incarichi a periti (ingegneri, architetti, geometri, ecc.) per le attività connesse alla concessione e gestione del credito; per i quali la Società ha istituito uno specifico "Albo dei Professionisti", Le assegnazioni di incarichi connessi all'attività ordinaria sono effettuati in via diretta ai soggetti iscritti all'Albo dei Professionisti, garantendo il rispetto del criterio di rotazione: Nello specifico, l'Albo dei professionisti risulta strutturato in categorie: · Avvocati, per assegnazione di incarichi di recupero credito, contenziosi e pareri legali; · Periti, per assegnazione di incarichi relativi alla concessione e alla gestione del credito. In data 1.12.2020, giusta deliberazione del CdA del 4.3.2020, è stato istituito un nuovo albo avvocati esterni nel quale l'Area Legale, su richiesta dell'interessato, iscriver gli avvocati in possesso di determinati requisiti professionali.</p> <p>Legale con riferimento alla categoria degli avvocati, e l'Area Crediti, con riferimento alle categorie dei periti, effettuano l'analisi delle richieste pervenute dai professionisti esterni, garantendo la tracciabilità delle valutazioni effettuate su ciascuna richiesta sulla base dei criteri definiti nell'ambito degli specifici disciplinari. Concluse le valutazioni, le citate UO, per quanto di competenza, stilano l'elenco dei soggetti per i quali richiedere l'iscrizione all'albo, allegando informazioni connesse ai soggetti che hanno presentato la richiesta e le motivazioni che hanno comportato le varie esclusioni. L'elenco, firmato dal Responsabile dell'UO è sottoposto all'approvazione del Responsabile dell' Area/Servizio.</p> <p>La procura agli avvocati è rilasciata, a norma di statuto, dal Direttore Generale per il recupero crediti derivanti da finanziamenti e dal Presidente negli altri casi..</p>	Contenziosi passivi e relativa procura alle liti conferita al legale esterno	Ad evento	UFFICIO LEGALE	Basso

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissione dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
Gestione dei flussi finanziari	Gestione dei flussi in uscita	<p>Area Amministrazione</p> <p>Ufficio Contabilità e Fiscale</p> <p>Ufficio proponente</p>	<p>Pagamento di fatture già pagate in precedenza o di fatture non supportate dal relativo contratto o ordine</p>	<p>Corruzione</p> <p>Traffico di Influenze illecite</p>	<p>Alto</p>	<p>La Procedura n.16 "Gestione degli Acquisti e degli incarichi professionali" disciplina, le modalità di gestione contabile del ciclo passivo e inventario beni e in particolare prevede che:</p> <p>-l'addetto dell'Ufficio Contabilità e Fiscale, alla ricezione, effettua la registrazione del documento di spesa (es. fattura; parcella professionisti) o dell'eventuale fax (anticipatorio) utilizzando le apposite funzioni della procedura "Gestione del Ciclo Passivo" del sistema informativo;</p> <p>- I Responsabili dell'Ufficio interessato, con cadenza giornaliera, accedono al sistema e controllano la presenza di messaggi per pagamenti da autorizzare e in presenza di quest'ultimi il Responsabile dell'Ufficio interessato effettua i controlli e inserisce la "prima autorizzazione al pagamento". In caso di anomalie il Responsabile dell'Ufficio interessato informa l'Ufficio Contabilità e Bilancio;</p> <p>-La "seconda autorizzazione" dal Responsabile di Struttura competente in base a quanto previsto dai Poteri di firma dal Responsabile dell'Area;</p> <p>-i bonifici sono autorizzati dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e fiscale tramite l'apposita funzione informatica;</p> <p>- L'addetto dell'Ufficio Contabilità e Fiscale, nella giornata di previsto invio per l'esecuzione del bonifico, genera a sistema la distinta dei pagamenti (file) per la piattaforma Home Banking, la stampa e la sottopone all'autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio e del Responsabile dell'Area . Amministrazione.</p> <p>Inoltre la Procedura in commento stabilisce l' iter di gestione del "Fondo Economato" che può essere utilizzato per spese occasionali e/o di limitato importo per forniture di beni e servizi la cui acquisizione risulti particolarmente urgente e non dilazionabile. Le caratteristiche – ivi inclusi i limiti di utilizzo, le finalità e la rendicontazione. Il Fondo Economato può essere richiesto presso l'Ufficio Servizi Amministrativi Generali mediante la compilazione di apposito modulo E possibile richiedere:</p> <p>-- l'acquisto di un bene all'Ufficio SAG, in questo caso si dovrà riportare nel modulo il tipo di bene e le caratteristiche dello stesso allegando, ove possibile, la scheda tecnica o il buono d'ordine;</p> <p>-- il rimborso, in questo caso si dovranno allegare al modulo anche i documenti giustificativi della spesa effettuata e si dovrà riportare la motivazioni che ha indotto all'anticipazione delle somme;</p> <p>- anticipo di denaro, in questo caso si dovrà riportare nel modulo anche la motivazione del ricorso al contante e i documenti giustificativi della spesa effettuata.</p> <p>L'addetto Ufficio Servizi Amministrativi Generali consegna la somma in contanti al richiedente che appone la firma, per ricevuta, sul modulo.</p> <p>Nel modulo di richiesta si dovranno altresì compilare i campi relativi a:</p> <p>- Fornitura (bene da acquistare);</p> <p>- Motivo dell'urgenza;</p> <p>- fornitore scelto e motivo della scelta;</p> <p>- l'importo complessivo (iva inclusa) per acquisto, rimborso, anticipo o integrazione del Fondo Economato;</p> <p>- l'imputazione contabile;</p> <p>- è compito dell'Ufficio SAG compilare l'apposita sezione riferita alla "Situazione del Fondo Economato"</p> <p>In caso di attivazione del fondo da parte della Ufficio SAG il suddetto Modulo, compilato dall'addetto, viene validato dal solo Responsabile dell'UO SAG. In tutti gli altri casi il modulo dovrà riportare la firma del responsabile dell'UO richiedente e del Responsabile dell'Area/Servizio o del Responsabile dell'UO di Staff.</p> <p>A fine giornata l'addetto dell'UO SAG, con l'ausilio dell'applicativo "Fondo Piccoli Acquisti" su Lotus Notes, produce la stampa della rendicontazione del fondo e ne trasmette una copia sigillata del</p>	<p>Elenco dei pagamenti effettuati verso i fornitori</p>	<p>Semestrale</p>	<p>AREA AMMINISTRAZIONE</p>	<p>Medio</p>

11. Ulteriori misure di prevenzione della Corruzione

Il PTPC prevede vari strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio di accadimento di fenomeni corruttivi. Tra questi si richiamano:

- Le procedure operative che disciplinano i processi e le attività a rischio corruzione e al cui interno sono inoltre formalizzati alcuni comportamenti finalizzati a standardizzare e orientare le attività in chiave anticorruzione e, per l'effetto, ridurre il rischio di realizzazione di fatti di corruzione.
- Le *"misure generali di controllo"*, previste anche dal PNA, in relazione a:
 - incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e dirigenziali;
 - attribuzione di incarichi esterni a dipendenti;
 - conflitto di interessi;
 - rotazione del personale e misure alternative;
 - attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – divieto di pantouflage;;
 - tutela del dipendente che segnala illeciti.

Oltre alle suddette misure, il PTPCT richiede che vengano implementati in maniera sistematica e trasversale, nell'espletamento delle attività aziendali, i seguenti principi di controllo:

- La segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile. In forza di tale principio- volto ad assicurare la separatezza dei ruoli e delle responsabilità – si prevede che nello svolgimento di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa, gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio, in forza del quale nessun soggetto deve poter gestire un intero processo in autonomia, è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi.
- La tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale ad assicurare l'integrità delle fonti informative e la puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti. Tale principio prevede che nello svolgimento delle attività il management adotti tutte le cautele funzionali a garantire l'efficace ricostruibilità nel tempo degli aspetti sostanziali del percorso decisionale e di controllo che ha ispirato la successiva fase gestionale ed autorizzativa. Tale presidio è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale di ciascun processo.
- Il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali. Tale principio attuato anche tramite l'individuazione di strumenti organizzativi idonei è di primaria importanza in quanto tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno è possibile garantire che le

singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.

- La previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate allo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.

11.1 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, la sottoscrizione da parte degli stessi di una specifica modulistica che contiene tutte le dichiarazioni da rilasciare 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).

11.2 Attribuzione di incarichi esterni a dipendenti

Va premesso che la Società ha pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" l'elenco riepilogativo degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

In tali casi va previsto che il dipendente affidatario renda apposita dichiarazione in materia di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, e di conflitti di interesse, comunicando tempestivamente eventuali variazioni e ciò in conformità a quanto previsto dal Codice Etico della Società.

11.3 Conflitto di interessi

La Società ha adottato e pubblicato sul proprio sito istituzionale specifica normativa interna afferente alla gestione dei Conflitti di interesse (Policy in materia di conflitti di interesse) e delle operazioni in conflitto di interesse e con parti correlate (Procedura n. 20).

In particolare, nell'ambito della "Policy in materia di conflitti di interesse" è prevista l'individuazione dei principali ruoli e delle responsabilità degli organi e delle funzioni aziendali (Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale e Collegio Sindacale).

Nel caso in cui il conflitto di interessi coinvolga uno dei componenti degli Organi statutari (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Direttore Generale), l'esponente aziendale deve comunicare agli altri partecipanti alla seduta ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; a seguito di ciò, l'esponente interessato deve allontanarsi fisicamente dalla seduta, astenendosi dal partecipare sia alla discussione sia alla votazione inerenti l'operazione oggetto della delibera. La delibera del Consiglio di Amministrazione dovrà adeguatamente motivare, ai sensi dell'art. 2391, comma 2, del Codice Civile, le ragioni e la convenienza dell'operazione per la società, riportare il

voto favorevole di tutti gli Amministratori presenti alla riunione ed il parere favorevole di tutti i componenti del Collegio Sindacale.

Sono inoltre previste specifiche misure volte a ridurre il rischio di conflitto di interessi per la gestione del Fondo Unico "gestione stralcio" (di cui all'art. 61 L.R. n. 17/2004 e ss.mm.ii.) e del Fondo Sicilia (di cui alla L.R. 1/2019 e D.A. Economia n. 17/ 2019).

Analoghe disposizioni volte alla regolamentazione delle modalità operative concernenti operazioni con parti correlate sono previste nella Procedura n. 20 "Gestione delle operazioni in conflitto di interesse e con parti correlate" che mira, tra l'altro a definire i principi e le regole per il presidio del rischio derivante da situazioni di possibile conflitto di interesse determinate dalla vicinanza di taluni soggetti ai centri decisionali della Società al di fine di assicurare la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate, definendo i flussi informativi necessari affinché le operazioni "critiche" siano censite in forma sistematica e correttamente rappresentate nel Bilancio.

11.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – Divieto di pantouflage

Si premette che ai sensi dell'art. 53 co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001 *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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 svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*

La disposizione introduce il c.d. "divieto di pantouflage" che mira a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente pubblico, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto nell'ambito del rapporto di lavoro, così di fatto "sfruttando" la propria pregressa posizione lavorativa.

Allo stesso tempo, il divieto vuole ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione un'opportunità di assunzione o il conferimento di incarichi dopo la cessazione dal servizio, qualunque ne sia la causa (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Come si evince da quanto appena detto la finalità della norma è dunque quella di contenere il rischio del verificarsi di situazioni di corruzione legate all'impiego di dipendenti pubblici successivo

alla cessazione del loro rapporto di lavoro con la P.A. e ridurre i rischi connessi al passaggio dell'ex dipendente pubblico, al settore privato.

Tale previsione, pertanto, estende la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici includendo anche le Società in controllo pubblico, come Irfis, e rafforza la finalità del divieto in commento quale strumento di presidio del rischio corruttivo.

Dalla violazione della norma sul divieto di pantouflage derivano specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e/o dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto e, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i tre anni successivi, con il contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'ANAC ha ritenuto, che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A titolo esemplificativo, rientrano in tale ambito, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Va rilevato che l'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, sono stati rafforzati, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione.

Il divieto in commento va esteso anche ai dipendenti affidatari dei poteri gestionali di cui al documento "Delega dei poteri".

Inoltre, va del pari previsto che in sede di cessazione del rapporto di lavoro o cessazione dell'incarico, l'interessato rilasci 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.

Infine, nei contratti stipulati dall'Irfis, sia con la clientela che con i fornitori, viene 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.

11.5 Rotazione del personale e misure alternative

L'accurato rispetto della normativa sulla trasparenza nel campo dell'attività operativa svolta dall'Irfis sui prodotti offerti e operata 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.

Deve tuttavia rilevarsi che una delle misure indicate dalla normativa vigente per impedire la commissione di reati di corruzione è quella della (ordinaria) rotazione del personale.

In via generale, la rotazione del personale mira all'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di ridurre il pericolo che possano crearsi particolari relazioni tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Nello specifico, la rotazione "ordinaria", come sopra peraltro anticipato, rappresenta una tra le diverse misure che l'amministrazione ha a disposizione in materia di prevenzione della corruzione e la sua implementazione è considerata in ottica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, soprattutto laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

La rotazione del personale, inoltre, viene valutata nel rispetto del principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

La Società considerata la propria struttura organizzativa e l'organico in forza percorre, ove possibile, la suddetta misura di prevenzione.

In particolare, 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.

L'attività lavorativa in Irfis è, invero, caratterizzata da un significativo grado di specializzazione e dalla presenza di funzioni che richiedono elevate e specifiche professionalità.

Nei casi in cui – come nella realtà dell'Irfis - non è possibile attuare pienamente la rotazione ordinaria a causa delle ridotte dimensioni dell'ente, 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;
- una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- l'affiancamento di altri dipendenti;
- una maggiore articolazione delle competenze al fine di evitare il concentramento di più mansioni presso il medesimo dipendente;
- incrementare il c.d. lavoro in team;
- la previsione della 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.

Quanto alle performance relative al RPCT ed agli addetti dell'Ufficio di supporto, tali obiettivi non devono essere legati al raggiungimento di risultati economici.

Tali aspetti sono stati, già previsti dal Piano 2020.

Da ultimo deve rilevarsi che nel 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.

11.6 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 segnalazione 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 2021 dovrà essere adeguata la normativa interna, il Codice Etico ed il sistema sanzionatorio al fine di migliorare le modalità di tutela del dipendente segnalante da possibili atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione nonché individuare 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.

Da ultimo, va rilevato che la Società nella sezione "Altri contenuti", sottosezione "Prevenzione della corruzione", ha reso disponibile la seguente documentazione:

- Procedura informativa per la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti e dei collaboratori dell'Irfis (C.d. *whistleblower*);
- Modulistica per la segnalazione ai sensi della L. n. 190/2012;
- Allegato N – Procedura per il whistleblowing.

11.6 Accesso civico

L'accesso civico, come noto, riconosce al cittadino il diritto di accedere a dati e documenti per i quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria ex D.Lgs. 33/2013 (accesso civico semplice),

nonché ad ulteriori informazioni "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" con esclusione di quelli elencati all'art. 5 bis del d.lgs.33/2013" (accesso civico generalizzato).

Tale tipologia, delineata nell'art. 5 co. 2 e ss. Del d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016, si aggiunge, pertanto, all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso agli atti previsto ai sensi della legge 241/1990 ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico il tutto in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art. 1 co. 1 del decreto definisce altresì, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Va altresì rilevato che l'esercizio di tale diritto non risulta limitato con riferimento alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso può essere trasmessa:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico ove presente;
- a un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 gg dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il RPCT, oltre alla facoltà di richiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5 co. 7, d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016) dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

La Società ha individuato il Responsabile dell'Accesso Civico nell'Area Legale ; il relativo potere sostitutivo è esercitato dall'RPCT.

I nominativi ed i recapiti dei suddetti soggetti sono stati resi disponibili nella sezione dedicata del sito web istituzionale.

Inoltre, la Società ha reso accessibile nella medesima sezione del sito web istituzionale anche la Procedura operativa adottata per la gestione delle istanze di accesso civico semplice/generalizzato.

11.7 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 cui deve riconoscersi 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.

Parimenti, 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.

Copia delle suddette procedure e della modulistica whistleblowing è stata resa disponibile sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione trasparente".

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.

11.8 Formazione e comunicazione

Va premesso che la formazione sulle tematiche in materia di corruzione, rappresenta una delle principali misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi disciplinate, programmate e previste nell'ambito del PTPCT.

Il potenziamento della formazione dei dipendenti ed il conseguente innalzamento del livello qualitativo nonché il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata rappresentano infatti strumenti fondamentali per la prevenzione della corruzione e si identificano quali obiettivi strategici di primaria importanza nella struttura complessiva del presente Piano.

Fermo restando che la Società ha adottato, nell'ambito della Procedura n. 9 "Risorse Umane" specifiche disposizioni volte a regolamentare le attività di formazione del personale.

Nel corso del tempo Irfis aveva dedicato particolare attenzione alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e si sta attivando per organizzare appositi corsi di formazione incentrati sulle misure anticorruzione adottate dalla stessa Società riguardanti gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, l'aggiornamento in materia di reati contro la P.A. e sulle figure giuridiche del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio alla luce degli ultimi orientamenti giurisprudenziali

Tale attività di formazione riveste centrale importanza al fine di sensibilizzare tutto il personale al rispetto delle disposizioni esterne ed interne, nell'ottica generale della più ampia prevenzione alla corruzione.

Altra importante attività di formazione del personale da realizzare nel corso del 2021, avuto riguardo anche alla nuova natura di Irfis quale società in house della Regione Siciliana, riguarda il Codice dei contratti pubblici e la responsabilità del dipendente per danno erariale.

Infine, con specifico riferimento alle attività di comunicazione, va rilevato che il presente PTPCT sarà pubblicato sul sito web istituzionale della Società al fine di rendere edotti dipendenti e soggetti terzi e, più in generale, quanti intrattengono rapporti con la Società, circa le misure adottate al fine di prevenire il rischio di accadimento di fenomeni corruttivi.

12. Obblighi di Trasparenza e pubblicità

Deve premettersi che con il termine "trasparenza" si intende *"l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

La trasparenza, dunque, favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della Società sottoposta al controllo della Pubblica Amministrazione ed è funzionale a:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla società, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

A tal fine, nella sezione "Trasparenza" del proprio sito istituzionale, la Società, ha previsto un link di rimando alla sezione dedicata "Amministrazione Trasparente" ove in applicazione della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 ha pubblicato le indicazioni di legge, i documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione di Irfis FinSicilia S.p.a. Tali informazioni consentono agli utenti del sito di accedere ad dati, notizie e informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti.

Invero, deve rilevarsi che la Società ha espressamente previsto che i dati pubblicati siano riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.Lgs. 32/2006 di recepimento della stessa) in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Infine, va rilevato che, la sezione "Trasparenza" del sito istituzionale di Irfis risulta suddivisa per macrocategorie che, attraverso link di rimando, consentono all'utenza di accedere alla modulistica di riferimento. Inoltre, è previsto un rimando dedicato relativo alla policy adottata dalla Società in materia di conflitti di interesse.

Deve altresì evidenziarsi che la normativa interna adottata dalla Società assegna specifiche responsabilità relativamente ai dati, alle informazioni ed ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi delle disposizioni di legge.

In particolare, per la periodicità dell'aggiornamento dei contenuti di ciascuna sezione del sito aziendale, i Responsabili degli Uffici competenti ciascuno per la propria parte di pertinenza, devono assicurare la correttezza delle informazioni da pubblicare e la tempestiva trasmissione delle stesse all'Ufficio Sistemi Informativi , tramite specifica piattaforma informatica e schemi standard appositamente predisposti.

All'Ufficio Sistemi Informativi è assegnata la responsabilità del procedimento di pubblicazione dei documenti forniti dagli Uffici 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. Dell'avvenuta pubblicazione viene inviata apposita comunicazione, tramite procedura informatica, al RPCT della Società.

Di seguito una rappresentazione in formato tabellare degli obblighi di trasparenza applicabili ad IRFIS e della frequenza di aggiornamento degli stessi.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo
		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, ecc.)	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
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 indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo
		Curriculum vitae		Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		N.A.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
			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 soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			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 d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito cessati dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
			Curriculum vitae	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N.A.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			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 riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e cessa la necessità della pubblicazione 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
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo
	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
Organizzazione	Enti controllati	Società Partecipate	elenco delle partecipazioni detenute in altri enti privati, con l'indicazione dell' entità delle quote detenute, delle funzioni attribuite e delle le attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività' di servizio pubblico affidate	Annuale
Consulenti e collaboratori (società in controllo pubblico)		Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico di collaborazione, di consulenza, o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali:	
			1) Estremi degli atti di conferimento di incarico, 2) oggetto della prestazione; 3) ragione dell'incarico; 4) durata dell'incarico; 5) curriculum vitae; 6) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonchè agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali Procurement / APC (per le collaborazioni e per i compensi erogati)	Entro 30 giorni dal conferimento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Comunicazione; 7) Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	
Personale	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)	Entro 30 giorni dalla nomina e aggiornato annualmente
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 30 giorni dalla nomina e aggiornato annualmente
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Entro 30 giorni dalla nomina e aggiornato annualmente
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Annuale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Annuale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			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]	Entro 30 giorni dalla nomina e aggiornato annualmente
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 30 giorni dalla nomina e aggiornato annualmente
			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 con evidenza di eventuale mancato consenso]	Entro 30 giorni dalla nomina e aggiornato annualmente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Entro 30 giorni dalla nomina e aggiornato annualmente
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro 30 giorni dalla nomina e aggiornato annualmente
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Entro 30 giorni dalla nomina e aggiornato annualmente

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:	
Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)			Tempestivo	
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Annuale	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Annuale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N.A.	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
				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	N.A.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	N.A.
			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 evidenza dell'eventuale mancato consenso)]	N.A.
	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo determinato e indeterminato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio. Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Trimestrale
	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)
	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
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento della società o dell'ente	Tempestivo	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contrattazione integrativa (N.B. non sono presenti contratti integrativi)	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo
			Costi contratti integrativi	N.A.
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: avviso di selezione criteri di selezione esito della selezione	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero 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)

SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo su base annuale (sopra i 40 mila euro)
			Per ciascuna procedura:	
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di 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	Avvisi di preinformazione – Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi e avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo
			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); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016).	Tempestivo		

SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			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
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<u>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</u>	Criteri e modalità e atti di Concessione	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 di importo superiore a Euro 1.000. Nome del beneficiario (salvo che dai dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati), importo	Tempestivo
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione)
	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
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.	Annuale
	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		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)
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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
		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
		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

SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti pubblici non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

12. Obiettivi strategici

Alla luce delle vigenti previsioni normative in materia e in considerazione delle peculiarità che caratterizzano Irfis, considerando che la stessa nel corso dell'ultimo anno stata iscritta nell'elenco delle Società in house e conseguentemente è destinataria di ulteriori obblighi normativi, sono individuati quali obiettivi strategici della Società:

- L'aggiornamento delle procedure relative al processo di acquisto di beni e servizi;
- La creazione di un database generale dei contratti di fornitura di beni e servizi in essere;
- La creazione di un database generale degli incarichi professionali;
- La formazione del personale con specifico riferimento alle tematiche in materia di anticorruzione, come sopra specificato;
- Il potenziamento delle modalità di tutela del dipendente segnalante, provvedendo alla modifica della normativa interna, del Codice Etico e del sistema sanzionatorio al fine di prevedere l'esplicito divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante;
- Le misure alternative alla rotazione ordinaria del personale;

Le competenti funzioni della Società adotteranno le misure opportune.

Nel PTPCT del prossimo triennio sarà valutato il livello di raggiungimento dei suddetti obiettivi e saranno eventualmente previste le eventuali azioni correttive.

Si riporta nel seguito il riepilogo degli interventi da effettuare per l'attuazione delle misure individuate in relazione al rischio di fenomeni corruttivi.

13. Interventi da effettuare per l'attuazione delle misure individuate in relazione al rischio di fenomeni corruttivi - Cronoprogramma

Il seguente cronoprogramma, contenente le attività attuative, le relative previsioni e lo stato di avanzamento, costituisce parte integrante del presente PTPCT.

Il cronoprogramma viene aggiornato e/o integrato a cura del RPCT in funzione dello stato di attuazione delle iniziative ivi contenute e/o delle eventuali ulteriori iniziative che dovessero emergere in corso d'anno.

Il RPCT fornisce informativa periodica all'Organo Amministrativo sulle iniziative contenute nel cronoprogramma e sul relativo stato di attuazione, indicando quelle concluse, quelle in corso e le eventuali esigenze di ripianificazione e/o integrazione, fornendo le relative motivazioni.

Attività	Tempistica	Stato di avanzamento
----------	------------	----------------------

<p>Publicazione del PTPCT sul sito web aziendale</p>	<p>Entro il 31 marzo 2021 Entro il 31 gennaio 2022 Entro il 31 gennaio 2023</p>	<p>PTPCT 2021 pubblicato</p>
<p>Monitoraggio delle procedure operative a presidio dei processi e delle attività a rischio di corruzione</p>	<p>Trimestrale</p>	<p>Attività ricorrente</p>
<p>Attività di monitoraggio sull'effettiva applicazione del PTPCT</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Attività ricorrente</p>
<p>Predisposizione della relazione annuale da parte del RPCT</p>	<p>Entro il 31 marzo 2021 Entro il 31 gennaio 2022 Entro il 31 gennaio 2023</p>	<p>Relazione 2021 pubblicata</p>
<p>Attività di <i>risk assessment</i></p>	<p>Semestrale</p>	<p>Attività ricorrente</p>
<p>Aggiornamento e integrazione delle misure di prevenzione poste in essere a presidio del rischio corruzione (Procedure operative e "misure generali di controllo")</p>	<p>Semestrale</p>	<p>In corso</p>
<p>Pianificazione e realizzazione delle attività formative</p>	<p>Annuale in merito ai contenuti del PTPCT adottato e tempestiva in merito all'adozione/aggiornamento di procedure operative con valenza in materia di anticorruzione</p>	<p>In corso di programmazione</p>
<p>Definizione flussi informativi da e verso il RPCT</p>	<p>Trimestrale o tempestiva in caso di segnalazione di irregolarità</p>	<p>Attività ricorrente</p>