



***Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
2025-2027***

Approvato con delibera del CdA n. del 29/01/2025

Sommario

1. Premessa.....	3
2. Quadro normativo di riferimento ed ambito di applicazione	3
3. Quadro descrittivo dei reati riconducibili alla nozione di corruzione di cui alla L. 190/2012.....	4
4. Analisi del contesto esterno ed interno.....	5
4.1 Il contesto esterno	5
4.2 Il contesto interno	7
5. Finalità ed obiettivi del PTPC e delle misure anticorruzione	8
6. Programmazione, soggetti coinvolti nella predisposizione e pubblicità delle misure... 9	
7. Il processo di adozione del Piano per la Prevenzione della corruzione	10
8. Mappatura dei processi e gestione del rischio	11
8.1. La metodologia adottata per il risk assessment.....	11
8.2. Metodologia di valutazione dei Rischi.....	11
9. Ulteriori misure di prevenzione della Corruzione	17
9.1 Inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e dirigenziali	18
9.2 Attribuzione di incarichi esterni a dipendenti	18
9.3 Conflitto di interessi	18
9.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – Divieto di pantouflage	19
9.5 Rotazione del personale e misure alternative.....	21
9.6 Accesso civico	23
9.7 Codice di comportamento e Sistema disciplinare.....	24
9.8 Tutela del dipendente che segnala illeciti	25
9.9 Formazione e comunicazione	26
10. Obblighi di Trasparenza e pubblicità	27
11. Programmazione delle misure anticorruzione per il triennio 2024 -2026	47

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 del 24 gennaio 2024, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) valido per il triennio 2024 - 2026.

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 salvo deroghe specifiche emanate dall'Autorità medesima.

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 (come nel caso di Irfis), potrà essere esteso l'ambito di applicazione dello stesso modello di organizzazione 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, avuto riguardo al tipo di attività svolta dall'ente (società strumentali/società di interesse generale).

Con riferimento all'Irfis, va rilevato che la Società, fin dal 2014, ha adottato un Piano della Prevenzione della Corruzione, avente una valenza triennale, e i relativi Protocolli Operativi che contengono le misure organizzative definite sia per la prevenzione della corruzione che in materia di trasparenza.

Il Piano è redatto ed aggiornato dal RPCT annualmente e deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio salvo specifiche deroghe emanate dall'Autorità medesima.

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. In merito si specifica che nel corso del 2023 è stato revisionato il sistema dei controlli interni adottati dalla Società a presidio dei rischi di reato sia nell'ambito della L. 190/2012 sia del D.lgs. 231/2001 al fine di incentivare una maggiore efficacia dei due sistemi di prevenzione. Nello specifico è stata condivisa con l'Organismo di Vigilanza, una bozza di Modello 231 nel quale sono stati recepite le ultime novelle normative, ivi inclusi i reati di Turbata libertà degli incanti (ex art. 353 c.p.), la Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 - bis c.p.), il Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 -bis c.p.).

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.);
- Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

4. Analisi del contesto esterno ed interno

4.1 Il contesto esterno

Secondo il PNA 2022 l'analisi del contesto esterno ha la funzione di stimare il rischio corruttivo derivante dalle influenze esterne all'amministrazione acquisendo le informazioni relative alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno Irfis ha interpretato tali informazioni in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione/ente, sia alle principali dinamiche territoriali o settoriali, sia alle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta.

In particolare, in quanto Società che opera in house alla Regione Siciliana, l'Irfis ha preso a riferimento per la propria analisi i medesimi indicatori tenuti in considerazione da parte dell'ente controllante.

Sulla base dell'operatività dell'Irfis è stata infatti analizzata la relazione pubblicata dalla Corte di Appello del Tribunale di Palermo relativamente all'annualità 2023¹, provincia ove la Società ha la propria sede legale, dalla quale è emerso che: le denunce per reati contro la Pubblica Amministrazione registrano un lievissimo decremento complessivo a livello distrettuale: le iscrizioni sono passate da 3.744 a 3.711 con una variazione pari a - 1%. Più in dettaglio, le denunce per corruzione sono passate da 52 a 49 [-6%], le denunce per concussione sono aumentate del 114% [da 7 a 15] e quelle per peculato sono diminuite da 69 a 58[-16%]. Indebita percezione di contributi, finanziamenti concessi dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea – Le notizie di reato di cui agli artt. 316 bis e ter c.p. hanno visto nel periodo in esame un decremento pari a -26% [115] rispetto ai valori registrati nell'anno giudiziario 2021-2022 [156].

I dati relativi al contesto socio economico della provincia di Palermo, così come pubblicati dall'ANAC riportano dei valori di poco sotto la media nazionale con riferimento al grado di istruzione della popolazione regionale e al reddito pro capite. Si precisa tuttavia che tali dati sono riferiti al 2017 ovvero all'epoca pre-pandemica.

¹ in quanto alla data di predisposizione del presente Piano non è stata ancora pubblicata la relazione riferita all'annualità 2024

In relazione a quanto sopra si precisa 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, nel rispetto della vigente normativa bancaria. come specificato nel 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. La relativa gestione è disciplinata da apposita convenzione stipulata dalla Società con la Regione Siciliana. Alla gestione del fondo sovrintende un apposito Comitato, esterno alla Società, i cui componenti sono nominati dall'Amministrazione regionale e presieduto dal Presidente dell'Irfis.

Inoltre, nel corso dell'ultimo triennio la Regione ha affidato a Irfis, secondo il sistema *dell'in house providing*, la gestione di specifiche misure cofinanziate dalla Unione Europea, consistenti nella concessione di finanziamenti agevolati e contributi in favore di operatori economici (imprese e professionisti), danneggiati dalle misure di contrasto alla diffusione del Covid 19, nonché volti a rafforzare la competitività del sistema imprenditoriale siciliano

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

- La Regione Siciliana;
- Gli operatori economici che accedono ai finanziamenti ed alle altre agevolazioni erogati dall'Irfis.

Ciò comporta che in base ai dati riferiti al contesto territoriale e socio- culturale sopra esaminato, 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 c.d. *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.

4.2 Il contesto interno

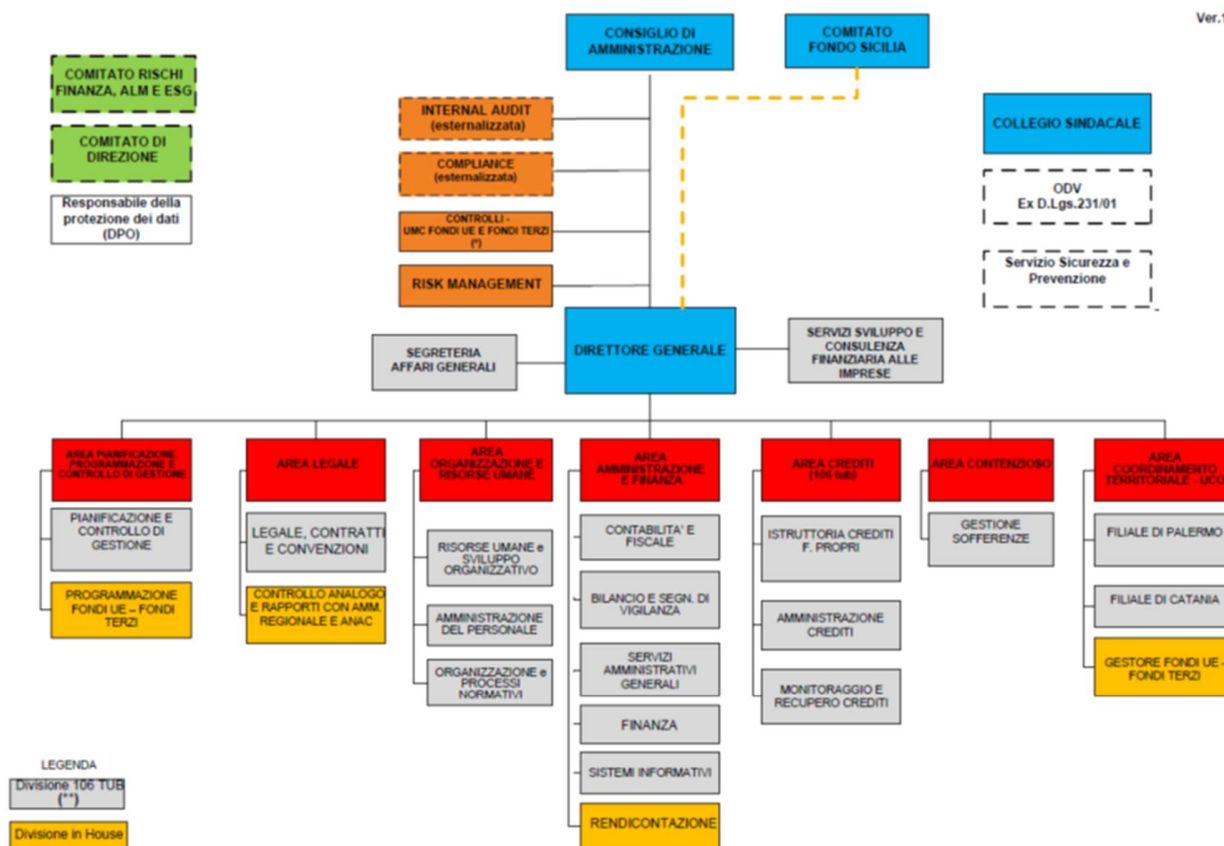
Va premesso che la Società, come detto, è stata riconosciuta quale organismo in-house della Regione Siciliana la quale, con provvedimento ANAC del 30.9.2020, è stata inserita nell'apposito elenco delle amministrazioni aggiudicatrici per gli affidamenti diretti di servizi in house alla Società.

Nel corso del 2023 e del 2024, il Consiglio di Amministrazione ha approvato alcuni interventi di modifica della struttura organizzativa con l'obiettivo di definire un assetto tecnico – organizzativo – contabile che garantisca sia lo svolgimento da parte della Società sia delle funzioni tipiche dell'intermediario finanziario ex art. 106 del TUB, sia delle funzioni tipiche dell'ente in qualità di soggetto "in house providing della Regione Siciliana".

Il completamento delle azioni previste nelle summenzionate delibere avverrà con gradualità in quanto occorre raggiungere l'obiettivo numerico di risorse definito nel piano strategico 2024 – 2027. Il rafforzamento della struttura organica è stato ritenuto necessario in primo luogo per coprire i gap strutturali e rendere la macchina operativa più efficiente nonché in parte per supportare lo sviluppo dell'attività in-house, in affiancamento al business principale.

Pertanto, l'organigramma che segue rappresenta graficamente lo sviluppo che negli ultimi anni ha avuto l'Irfis, che, in qualità di Società in house della Regione Siciliana, ha dimostrato di saper creare valore attraverso la gestione di fondi di terzi utilizzati a sostegno delle imprese e descrive graficamente la complessiva struttura organizzativa adottata dalla Società indicando il collegamento gerarchico-funzionale fra i diversi uffici che lo compongono.

Si riporta di seguito una rappresentazione dell'attuale Organigramma aziendale:



(*) In caso di assegnazione all'Irfis, da parte della Regione Siciliana, del ruolo di Organismo Intermedio, l'Ufficio Controlli svolgerà le attività previste per l'Unità UMC
(**) In caso di assegnazione all'Irfis del ruolo di Organismo Intermedio gli uffici svolgeranno anche attività "serventi" delle unità dello stesso Organismo

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,

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, 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 società di revisione 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:

- mappatura dei processi a rischio;
- ponderazione e valutazione dei rischi;
- programmazione delle misure per il trattamento del rischio;
- formalizzazione del Piano

A conclusione della stesura, il Piano è presentato all'Organo Amministrativo per l'approvazione e, a seguito di quest'ultima, è 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 14 luglio 2023 il nuovo RPCT è la Dott.ssa Loredana Marino (disposizione n. 702 del 19.07.2023).

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.

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. Inoltre, come previsto dal precedente PTPCT, lo stesso è stato divulgato a tutta la popolazione aziendale a mezzo mail trasmessa dall'indirizzo del RPCT in data 21 febbraio 2022.

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 e la ponderazione del rischio corruttivo nell'ambito di ciascun processo identificato come a rischio;
- 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 sull'idoneità ed efficacia 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. Mappatura dei processi e gestione del rischio

8.1. 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 identificazione 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; selezione e assunzione di personale), e nelle ulteriori aree ritenute potenzialmente esposte al rischio di verifica 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.

In merito si precisa che il presente Piano è stato redatto nel rispetto delle scadenze previste dall'ANAC pertanto, non essendo stata prevista alcuna proroga per la predisposizione dello stesso relativamente al 2025 - 2027, non è ancora spirato il termine per l'attuazione delle misure programmate per l'annualità in corso.

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.

8.2. 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 e dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
Gestione delle Risorse Umane	Selezione, assunzione, e gestione del personale	<p>Direttore Generale</p> <p>Area Organizzazione e risorse umane</p> <p>Responsabile Ufficio Risorse Umane e sviluppo organizzativo</p> <p>Responsabile ufficio Amministrazione del personale</p>	<p><u>Errata determinazione degli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile</u></p>	<p>Corruzione</p> <p>Concussione</p> <p>Peculato</p>	Alto	<p>Secondo quanto previsto nella Procedura 9 "Risorse Umane" il Responsabile dell'Area Organizzazione e Risorse ,coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e sviluppo organizzativo, supporta il Direttore Generale nella valutazione e attuazione di una politica retributiva in conformità ai 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.</p> <p>Infine, come 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".</p>	<p>Costo e conto del personale</p> <p>Contrattazione di secondo livello</p>	Trimestrale	UFFICIO RISORSE UMANE	Medio
		<p>Direttore Generale</p> <p>Area Risorse Organizzazione e risorse umane</p> <p>Responsabile Ufficio Risorse Umane e sviluppo organizzativo</p> <p>Responsabili di Area/Uffici di Staff</p>	<p><u>Progressioni di Carriera Accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari</u></p>	<p>Corruzione</p> <p>Concussione</p> <p>Peculato</p>	Alto	<p>Secondo quanto previsto dalla Procedura n. 9 "Risorse Umane le progressioni di carriera possono consistere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Per l'erogazione dei premi 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.</p> <p>La valutazione complessiva, delle risorse umane viene effettuata</p>	<p>Schede di valutazione</p> <p>Provvedimento di avanzamento deliberato dal DG</p>			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 e dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
						<p>sulla base delle schede di valutazione allegate 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 sulla base del budget annuale già approvato dal CdA, econdo il criterio di premio differenziato sulla base della scala parametrale di cui al CCNL e 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. La Procedura n. 9 nell'ambito della valutazione del personale pe gli avanzamenti di carriera prevede che :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il processo avvenga a cura dell'Ufficio Risorse Umane 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 e sviluppo organizzativo</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/norm e vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione</u></p>	<p><u>Corruzione</u> <u>Concussione</u> <u>Traffico di influenze illecite</u></p>	<p>Medio</p>	<p>In conformità alla normativa applicabile alle Società a totale partecipazione pubblica, 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>Basso</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 e dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
		<p>Direttore Generale</p> <p>Area Risorse Organizzazione e risorse umane</p> <p>Responsabile Ufficio Risorse Umane e sviluppo organizzativo</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> <p>La società si conforma a quanto previsto dall'art. 19 del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, in ordine ai criteri ed alle modalità di reclutamento del personale, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché della vigente normativa in materia.</p>	<p>Piano triennale/budget approvato da Cda e da Assemblea</p> <p>Relazione per l'assunzione</p>		Medio	
		<p>Direttore Generale</p> <p>Area Risorse Organizzazione e risorse umane</p> <p>Responsabile Ufficio Risorse Umane e sviluppo organizzativo</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 trasmissione e dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
		<p>CdA</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Area Organizzazione e risorse umane</p> <p>Responsabile Ufficio Risorse Umane e sviluppo organizzativo</p>	<p><u>Improprio utilizzo di contributi/finanziamenti pubblici per corsi di formazione</u></p>	<p><u>Corruzione</u> <u>Concussione</u> <u>Peculato</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. 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 che esprime il proprio parere e, le sottopone all’approvazione del Responsabile dell’Area Risorse nonché agli organi competenti secondo le Deleghe di Potere vigenti tempo per tempo.</p>			Basso	
		<p>Area Risorse Organizzazione e risorse umane</p> <p>Responsabile Ufficio Risorse Umane e sviluppo organizzativo</p>	<p><u>Mancata rilevazione una situazione di inconferibilità/incompatibilità /confitto di interesse nel conferimento di un’incarico/assunzione</u></p>	<p>Corruzione Concussione Peculato</p>	Alto	<p>la procedura n. 20 “Gestione delle operazioni in conflitto di interesse e con parti correlate” definisce principi e 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>	Dichiarazioni di incompatibilità/ inconferibilità degli incarichi	Annuale	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 e dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
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>Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/determinazione base d'asta al fine di favorire un'impresa</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari superiore a 1 milione € mancata costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	Corruzione Concussione	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.</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 commissione aggiudicatrice</p> <p>Contratti sottoscritti con i fornitori</p> <p>Atto di nomina del CCT e CV dei componenti del Comitato</p> <p>Elenco analitico dei contratti per ogni fornitore</p>	Semestrale	<p>RUP</p> <p>UFFICIO PROPONENTE</p> <p>RESPONSABILE ACQUISTI SOTTOSOGLIA</p>	Alto
		<p>CdA</p> <p>Ufficio Servizi Amministrativi Generali;</p> <p>Responsabile Affidamenti sottosoglia</p> <p>RUP</p>	<p>Abuso di discrezionalità nella scelta degli operatori economici cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa</p>	Corruzione Concussione	Alto	<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 dalle Normative in materia di Acquisti nel caso di procedura negoziata con richiesta di preventivi l'Ufficio Servizi Amministrativi Generali, sulla base delle indicazioni riportate</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 e dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
			<p><u>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte</u></p>			<p>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 ai sensi di legge. 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 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, 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>				

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissione e dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
		<p>Direttore Generale</p> <p>Ufficio Proponente</p> <p>RUP</p> <p>Area Pianificazione programmazione e Controllo di Gestione</p> <p>Responsabile Ufficio Servizi Amministrativi Generali</p>	<p><u>Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne e favorire un'impresa</u></p>	<p>Corruzione Concussione</p>	<p>Alto</p>	<p>Secondo quanto previsto dalle Normative interne in materia di acquisti 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, e controllo di gestione 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 del procedimento provveda a redigere il Capitolato""-Gli importi posti a base di gara sono sempre da intendersi al netto di ogni onere fiscale e previdenziale e in caso di acquisti a valenza pluriennale non sono ammessi frazionamenti per anno ma va considerato l'importo complessivo.</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 e dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
			<p><u>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata mancata applicazione di un criterio di rotazione degli affidamenti</u></p> <p><u>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5)</u></p>							
		<p><i>Ufficio Proponente</i></p> <p><i>RUP</i></p> <p><i>Direttore Generale</i></p>	<p><u>Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa</u></p>	<p>Corruzione Concussione</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p> <p>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 secondo quanto previsto dal regolamento interno aziendale e dalle deleghe di poteri.</p>			<p>Basso</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 e 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	<p>Secondo quanto previsto dalle normative in materia di acquisti 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.</p> <p>Le buste sigillate e protocollate vengono consegnate dall'Ufficio Servizi Amministrativi o dal RUP alla Commissione esaminatrice che provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissione e dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
		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. 94-95-98 o per la stipule del contratto</u>	Corruzione Concussione Abuso d'Ufficio	Alto	Prima della stipula del contratto, il RUP procede alla verifica del possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti di cui agli artt.94-95-98 del Codice dei Contratti pubblici e di eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti.				Medio
Gestione del credito	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	CdA Direttore Generale	<u>Abuso di discrezionalità nell'esecuzione dell'istruttoria di concessione del credito</u>	Malversazione ai danni dello Stato Concussione Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per	Alto	Secondo quanto riportato nella Procedura n. 1 "Regolamento del 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 - Valutazione e Proposta	Elenco degli affidamenti concessi e non erogati	Ad evento	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 trasmissione e dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
	privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Area Coordinamento Territoriale Area Crediti		atto contrario ai doveri di ufficio Istigazione alla corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità		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.				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		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- Perfezionamento contrattuale- Erogazione 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. Inoltre, la Società ha adottato un Regolamento che disciplina i mutui ipotecari e i prestiti fiduciari a favore del Personale dell'Irfis.	Elenco dei finanziamenti fiduciari concessi ai dipendenti	Semestrale	UFFICIO AMMINISTRAZIONE CREDITI	Basso
		Area Crediti Area Legale Ufficio Legale	<u>Inosservanza delle regole procedurali per il perfezionamento contrattuale</u>		Medio	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: -Rogito notarile (di norma, se è prevista l'acquisizione di ipoteca)	Elenco degli affidamenti concessi ed erogati a valere sul fondo Sicilia	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 e dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
						<p>ovvero scrittura privata.</p> <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.</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 e dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
		<p>Area Crediti</p> <p>Area Amministrazione e finanza</p>	<p><u>Inosservanza delle regole procedurali previste per l'esecuzione delle verifiche propedeutiche all'erogazione del credito</u></p>		<p>Alto</p>	<p>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.</p> <p>In particolare, l'addetto verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Le evidenze dei suddetti controlli effettuati dall'addetto vengono formalizzate e vistate dal Responsabile dell'Ufficio.</p> <p>In seguito viene avviata la fase di erogazione che comprende le attività connesse all'erogazione del finanziamento deliberato e perfezionato.</p> <p>L'operatività della Società prevede una duplice casistica di erogazione del credito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erogazione in un'unica soluzione; - Erogazione a SAL <p>Per entrambe le casistiche di erogazione sono previsti specifici 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 e 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.</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 e dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
Gestione dell'attività di recupero crediti, contenziosi giudiziari assistenza	Gestione dei contenziosi giudiziari	Area Legale Area Contenzioso	<u>Sopravalutazione delle esigenze di consulenza legali esterna</u>	Corruzione Traffico di Influenze illecite	Medio	<p>La Società ha istituito un Albo Avvocati per gli incarichi ad avvocati esterni per recupero giudiziale del credito e assistenza a contenziosi (di norma passivi) nel quale l'Area Legale, su richiesta dell'interessato, iscrive gli avvocati in possesso di determinati requisiti professionali. Ha inoltre istituito un Albo Fornitori.</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

<p>Gestione dei flussi finanziari</p>	<p>Gestione dei flussi in uscita</p>	<p>Area Amministrazione e finanza Ufficio Contabilità e Fiscale Ufficio proponente</p>	<p><u>Pagamento di fatture già pagate in precedenza o di fatture non supportate dal relativo contratto o ordine</u></p>	<p>Corruzione 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: -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; - 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; -La "seconda autorizzazione" viene apposta dal Responsabile della struttura competente in base a quanto previsto dai Poteri di firma; -i bonifici sono autorizzati dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e fiscale tramite l'apposita funzione informatica; - 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. 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. L'intervento del Fondo Economato può essere richiesto presso l'Ufficio Servizi Amministrativi Generali mediante la compilazione di apposito modulo E possibile richiedere: - 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; - 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; - 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. L'addetto Ufficio Servizi Amministrativi Generali consegna la somma in contanti al richiedente che appone la firma, per ricevuta, sul modulo. Nel modulo di richiesta si dovranno altresì compilare i campi relativi a: - Fornitura (bene da acquistare); - Motivo dell'urgenza; - fornitore scelto e motivo della scelta; - l'importo complessivo (iva inclusa) per acquisto, rimborso, anticipo o integrazione del Fondo Economato; - l'imputazione contabile; - è compito dell'Ufficio SAG compilare l'apposita sezione riferita alla "Situazione del Fondo Economato" In caso di attivazione del fondo da parte dell'Ufficio SAG il suddetto Modulo, compilato dall'addetto, viene validato dal solo Responsabile dell'Ufficio 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'Ufficio in Staff. Elenco dei pagamenti effettuati verso i fornitori Semestrale AREA AMMINISTR AZIONE Medio</p>	<p>Elenco dei pagamenti effettuati verso i fornitori</p>	<p>Semestrale</p>	<p>AREA AMMINISTR AZIONE</p>	<p>Basso</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 e dei flussi RPC	Owner del Flusso	Rischio Residuo
						<p>CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025 31 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 A fine giornata l'addetto dell'Ufficio SAG, con l'ausilio dell'applicativo "Fondo Piccoli Acquisti" su Lotus Notes, produce la stampa della movimentazione del fondo e ne trasmette una copia, siglata dal Responsabile dell'Ufficio, unitamente alla relativa documentazione (Moduli di Richiesta, giustificativi, etc.), all'Ufficio Contabilità per le registrazioni delle fatture ai fini fiscali e connesse attività contabili.</p>				

9. 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.

9.1 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 al momento dell'assunzione degli incarichi, la sottoscrizione da parte degli Amministratori, del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, di una specifica modulistica che contiene le dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità. Tali dichiarazioni vengono aggiornate annualmente e conformemente alla normativa bancaria di riferimento, vengono altresì verificate attraverso la richiesta documentale comprovante l'assenza di cause ostative all'assunzione dell'incarico, in particolare per l'inconferibilità (acquisizione certificati penali e dei carichi pendenti) mentre per le incompatibilità (richiesta di informazioni all'Ente controllante che ha effettuato la nomina).

9.2 Attribuzione di incarichi esterni a dipendenti

Va premesso che nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" della Società è pubblicato l'elenco riepilogativo degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

Il dipendente che assume incarichi extraistituzionali rende 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.

9.3 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 vigente).

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).

Con riferimento alla gestione delle attività in house che l'Irfis svolge per conto della Regione Siciliana, l'IRFIS richiede ai propri dipendenti una dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi al fine di accertare che non intercorrano rapporti personali o che vi siano trattamenti di particolare favore nei confronti degli stakeholder.

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.

9.4 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 preconstituirsì 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.

9.5 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 complementarietà 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 negli anni successivi, 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.

Infatti, nonostante, l'assunzione di diverse risorse di personale nel corso del 2022, la rotazione ordinaria risulta ancora inattuabile, in considerazione delle medesime considerazioni sopraesposte riguardanti la specializzazione delle risorse di personale.

Tuttavia, è intenzione del RPCT di Irfis instaurare una interlocuzione con i Vertici aziendali al fine di individuare soluzioni organizzative finalizzate ad attuare la rotazione del personale.

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.

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 del 28.10.2015, "*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. 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.

9.6 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. 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.

9.7 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 collaborano allo svolgimento della sua attività e al perseguimento degli scopi sociali. La Società aspira a mantenere e a implementare il rapporto di fiducia con quelle categorie di soggetti, 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 disponibile sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ai fini della prevenzione della corruzione viene adottato lo stesso sistema disciplinare previsto per il Modello Organizzativo ex D. lgs. 231/2001, come approvato dal CdA ed emanato con disposizione del Direttore Generale 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.

E' opportuno procedere, nel corso del triennio, ad una revisione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

9.8 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Ai sensi del D.lgs. 24/23, entrato in vigore il 30 marzo del 2023, 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 (reperibile all'indirizzo <https://irfis.whistleblowing.it>).

Così come previsto dal D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (Ue) 2019/1937, è stata introdotta anche una nuova modalità di segnalazione orale mediante l'utilizzo di un'apposita linea telefonica dedicata e di un servizio di messaggistica istantanea, in uso esclusivo al Responsabile Anticorruzione, che consente la ricezione delle segnalazioni anche tramite messaggistica vocale, nel rispetto della riservatezza e dell'identità del segnalante e dei soggetti eventualmente coinvolti.

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 rilevano 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 sito istituzionale della Società, Sezione Società Trasparente, sottosezione "Altri contenuti" / "Prevenzione della corruzione", è disponibile la Procedura per la segnalazione degli illeciti (C.d. *whistleblower*).

9.9 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.

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 ha già dedicato particolare attenzione alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si conferma, nel corso del triennio, tale specifica attività formativa del personale mediante 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 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.

Nel corso del 2024 è stata erogata una specifica formazione in materia anticorruzione, integrità, etica e responsabilità amministrativa degli enti.

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.

10. 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	UFFICIO COMPETENTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
	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	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es., atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante, ecc.)	Tempestivo	UFFICIO LEGALE CONTRATTI E CONVENZIONI/ SEGRETERIA AFFARI GENERALI
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	UFFICIO ORGANIZZAZIONE E PROCESSI NORMATIVI
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	UFFICIO ORGANIZZAZIONE E PROCESSI NORMATIVI
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	UFFICIO LEGALE CONTRATTI E CONVENZIONI/ SEGRETERIA AFFARI GENERALI
		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	UFFICIO COMPETENTE
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	UFFICIO LEGALE CONTRATTI E CONVENZIONI/ SEGRETERIA AFFARI GENERALI
			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	

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	UFFICIO COMPETENTE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N.A.	UFFICIO LEGALE CONTRATTI E CONVENZIONI/ SEGRETERIA AFFARI GENERALI
			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	UFFICIO LEGALE CONTRATTI E CONVENZIONI/ SEGRETERIA AFFARI GENERALI

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	UFFICIO COMPETENTE
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo	UFFICIO ORGANIZZAZIONE E PROCESSI NORMATIVI
		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 arbitrari:	Entro 30 giorni dal conferimento	UFFICIO CHE ATTRIBUISCE L'INCARICO
			1) Estremi degli atti di conferimento di incarico, 2) oggetto della prestazione; 3) ragione dell'incarico; 4) durata dell'incarico;		

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	UFFICIO COMPETENTE
			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) 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:		UFFICIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO/ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
			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	

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	UFFICIO COMPETENTE
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Annuale	UFFICIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO/ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Annuale	
			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 inconferibilità dell'incarico	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	UFFICIO COMPETENTE	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro 30 giorni dalla nomina e aggiornato annualmente	UFFICIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO/ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Entro 30 giorni dalla nomina e aggiornato annualmente		
		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	UFFICIO LEGALE CONTRATTI E CONVENZIONI/ SEGRETERIA AFFARI GENERALI	
	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:		Tempestivo	UFFICIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO/ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)			
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			

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	UFFICIO COMPETENTE	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	UFFICIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO/ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE AREA LEGALE	
			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		
			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.		
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		UFFICIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO/ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE AREA LEGALE
			Curriculum vitae	Nessuno		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)				

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	UFFICIO COMPETENTE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO/ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE AREA LEGALE
			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.	
			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)	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

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	UFFICIO COMPETENTE
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio. Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Trimestrale	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
	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)	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
	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	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento della società o dell'ente	Tempestivo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
	Contrattazione integrativa (N.B. non sono presenti contratti integrativi)	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo	UFFICIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO/ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
			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	UFFICIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO/ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: avviso di selezione criteri di selezione esito della selezione	Tempestivo	UFFICIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO/ AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

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	UFFICIO COMPETENTE
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	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)
		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	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)
			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	UFFICIO COMPETENTE
	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)	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)
			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	

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	UFFICIO COMPETENTE
			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	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)
			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	

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	UFFICIO COMPETENTE
		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	
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Tempestivo	
<u>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</u>	Criteria e modalità e atti di Concessione	Criteria 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	

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	UFFICIO COMPETENTE
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)	UFFICIO BILANCIO E SEGNALAZIONI DI VIGILANZA per il Bilancio/ UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE per i dati di budget
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE Per i provvedimenti del Socio riguardanti il complesso delle spese di funzionamento
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	UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo	UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
	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	UFFICIO BILANCIO E SEGNALAZIONI DI VIGILANZA per il Bilancio

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	UFFICIO COMPETENTE
	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	UFFICIO COMPETENTE
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	UFFICIO CONTABILITA' E FISCALE
	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)	UFFICIO CONTABILITA' E FISCALE
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO CONTABILITA' E FISCALE
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO CONTABILITA' E FISCALE
	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	UFFICIO CONTABILITA' E FISCALE

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	UFFICIO COMPETENTE
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 PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA per il Piano Triennale/ UFFICIO ORGANIZZAZIONE per il MOG 231/2001 ed il Codice Etico
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	UFFICIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	UFFICIO che riceve l'atto di accertamento della violazione
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	UFFICIO RISORSE UMANE
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UFFICIO ORGANIZZAZIONE

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	UFFICIO COMPETENTE
		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	UFFICIO LEGALE CONTRATTI E CONVENZIONI
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		Da individuare all'occorrenza

11. Programmazione delle misure anticorruzione per il triennio 2024 -2026

Di seguito si rappresentano le misure anticorruzione che l'Irfis intende adottare nel prossimo triennio

Processi	Misure da attuare	Annualità
Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Revisione della normativa interna affinché la stessa sia conforme rispetto alle nuove previsioni del Codice dei contratti pubblici entrato in vigore il 1° luglio 2023.	2025 - Con Disposizione n.725 del 2024 è stata costituita la Struttura organizzativa Stabile richiesta dalla normativa nelle more di costituire l'Ufficio Gare
Gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> Integrazione del Sistema di Valutazione della performance del personale con indicatori che tengano conto dello stato di attuazione delle misure anticorruzione programmate nonché del rispetto delle previsioni del Piano. Identificazione di misure organizzative idonee a garantire la rotazione ordinaria del personale. 	
Pantouflage	Adozione di ulteriori misure a presidio del rischio di revolving doors, così come riportate nel presente PTPCT	
Conflitto d'interessi	Adozione dei presidi suggeriti dall'ANAC per l'identificazione dei titolari effettivi dei Fornitori e per prevenire i Conflitti di interesse nell'ambito degli appalti	attuato