



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Piano di Prevenzione della Corruzione

Allegato 2

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

2016-2018

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera in data 26 gennaio 2016

Publicato sul sito internet www.ipzs.it nella sezione "Società Trasparente" sottosezioni "Disposizioni Generali" e "Altri Contenuti – Corruzione".

Indice

Introduzione	3
1. Le principali novità.....	4
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	5
2.1 Il Responsabile per la Trasparenza	6
2.2 Obiettivi strategici degli organi di vertice in materia di trasparenza	7
2.3 Direzioni/Strutture e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	8
2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	8
2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice	9
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	9
3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione e formazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	9
3.2 Giornate della trasparenza: organizzazione e risultati attesi	11
4. Processo di attuazione del Programma.....	11
4.1 Dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati.....	12
4.2 La rete dei referenti.....	22
4.3 Misure organizzative per la regolarità e tempestività dei flussi informativi.....	22
4.4 Misure di monitoraggio e vigilanza	23
4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente"	24
4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.....	24
INDICE ALLEGATI:.....	26
Allegato A. Obblighi di Trasparenza 2016 - 2018	26

Introduzione

Con il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche "PTI"), l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. (di seguito anche "Istituto" o "IPZS") dà attuazione al principio di trasparenza, inteso non più come mero diritto di accesso agli atti, bensì come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle attività d'interesse pubblico e quindi sullo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il ruolo centrale della "trasparenza" per le finalità correlate alla buona amministrazione è stato ribadito dal legislatore con il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge n. 114/2014, che ha esteso alle società e agli altri enti di diritto privato in controllo pubblico¹ tutti gli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

In tale ottica la finalità del PTI come previsto dall'art. 10, comma 2, del citato D.Lgs. n. 33/2013 è quella di definire le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese tutte le misure organizzative che agevolino e consentano la regolarità e tempestività dei flussi di dati da pubblicare.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate da tutti gli operatori pubblici, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

Il concetto di trasparenza, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, introduce per la prima volta nell'ordinamento la nozione di "accessibilità totale" e trova i suoi presupposti attuativi nella legislazione di riferimento emanata ben prima dell'entrata in vigore del citato D.Lgs. n. 150/2009.

La trasparenza, così amplificata, diviene un diritto dei cittadini e si traduce in uno stimolo per le pubbliche amministrazioni e per gli operatori che gestiscono risorse pubbliche a modificare comportamenti o prassi.

Tale concetto è strettamente connesso a quello dell'integrità: i due valori, in effetti, non possono essere disgiunti considerato che l'integrità può essere assicurata soltanto in un contesto amministrativo trasparente.

La L. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l'integrità con riferimento ai seguenti commi dell'art. 1:

- comma 9, lett. f, dove si specifica che il Piano per la Prevenzione della Corruzione (di seguito anche "PPC") risponde anche all'esigenza di *"individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge"*;

¹ Ai sensi dell' Art. 24-bis del D.L. 90/2014 gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono rappresentati da "società e altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi".

- comma 15, dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione;
- comma 21, dove si conferisce *“delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.....”*.

In linea con il nuovo contesto normativo della Legge n. 190/2012 è preminente quindi il ruolo della trasparenza quale strumento posto a salvaguardia dell'integrità e dell'etica degli attori pubblici, che diviene, in tale ottica, fondamentale misura di prevenzione dei rischi di corruzione.

Le azioni del PTI si raccordano, quindi, con le misure e gli interventi previsti dal PPC dell'Istituto del quale il presente Programma costituisce una sezione.

Il PTI ha caratteristiche di progettualità e dinamicità che impattano in maniera importante nell'organizzazione complessiva dell'Istituto, nella sua qualità di Società per azioni in controllo pubblico, con azionista unico rappresentato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), in considerazione delle proprie funzioni istituzionali di rilievo e delle interazioni con soggetti pubblici e privati.

1. Le principali novità

Nel PTI 2014-2016 l'esigenza più immediata è stata quella di fornire linee guida e d'indirizzo al fine di garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti nell'ambito del D.Lgs. n. 33/2013 la cui integrale applicazione è stata estesa a IPZS, in qualità di ente privato in controllo pubblico, solo a seguito del D.L. n. 90/2014 convertito dalla Legge n. 114/2014.

I dirigenti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati hanno sostanzialmente garantito il regolare flusso dei dati stessi da pubblicare, nel rispetto dei tempi e delle modalità individuate nel PTI 2014-2016.

Con la collaborazione della Direzione Sviluppo Business & Solutions di IPZS sono state poi attivate delle sotto-sezioni “Archivio” in molte delle sezioni di primo e secondo livello, nelle quali sono stati fatti confluire dati non più correnti, ma che debbono essere mantenuti in pubblicazione per il periodo rispettivamente previsto dalla legge (tre o cinque anni).

Nel corso del 2014 e del 2015, considerata la priorità dell'esigenza di adempiere a tutti gli obblighi di pubblicazione così come estesi dal citato D.L. n. 90/2014, le attività di verifica e monitoraggio si sono concentrate esclusivamente sulle verifiche formali volte ad accertare che fossero implementate tutte le sotto-sezioni della sezione “Società Trasparente”, come meglio si dirà al successivo paragrafo 4.4 Misure di monitoraggio e vigilanza.

Per il triennio 2016-2018 l'intento è quello di proseguire nell'opera di alimentazione di quanto già pubblicato, ove possibile anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici automatizzati, tenendo conto delle eventuali novità normative e delle indicazioni date dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Le iniziative pertanto che IPZS intende intraprendere per il triennio 2016-2018 attengono principalmente ad:

- attività di verifica sul sito IPZS, al fine di accertare che i dati pubblicati nella sezione “Società Trasparente” non siano già presenti anche in altre sezioni del sito istituzionale di

IPZS. Attivare quindi tutte le procedure più idonee, anche di carattere tecnico, affinché l'aggiornamento dei dati in una sezione, ne comporti l'automatico aggiornamento anche nelle altre sezioni. Tale attività sarà pertanto finalizzata ad assicurare che i dati pubblicati siano sempre corretti ed omogenei e in linea con le disposizioni in merito dell'Autorità Garante per il trattamento dei dati personali;

- attività di verifica e monitoraggio: verrà sviluppato un piano di verifica e monitoraggio circa la correttezza e la completezza dei dati pubblicati nella sezione "Società Trasparente". Le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione verranno effettuate secondo le modalità indicate dall'ANAC con apposita deliberazione (ad oggi ancora non pubblicata) come esplicitamente indicato dalla citata Autorità nel Comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/12/2015. In tale Comunicato l'ANAC, allo scopo di verificare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente per l'anno 2015, ha valutato opportuno prorogare al 31 gennaio 2016 il termine ultimo per la predisposizione e al 29 febbraio 2016 del termine per la pubblicazione delle Attestazioni degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) di cui all'art. 44 del d.lgs. 33/2013 o, nei casi in cui la norma non preveda espressamente tali organismi in seno all'Amministrazione, di strutture con funzioni analoghe. Al contempo l'Autorità ha rimandato ad una successiva delibera l'indicazione degli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione.
- attività di formazione: al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza tra il personale dipendente dell'Istituto, nell'ambito della programmazione delle attività formative concernenti i temi della legalità e dell'anticorruzione, proseguirà nel 2016 l'attività di informazione e formazione, già avviata nel 2015, con l'illustrazione del presente Programma, anche al fine di divulgare gli obiettivi strategici aziendali in materia di trasparenza e di fornire indicazioni di carattere operativo in ordine alle misure, alle modalità e alle iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- attività di ulteriore implementazione delle sotto-sezioni "Archivio" anche mediante strumenti, laddove possibile, automatizzati.

Il presente PTI riporta, inoltre, delle variazioni in ordine ai dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, in linea con le modifiche organizzative operate nel corso del 2015 dall'Istituto. Conseguentemente è stato modificato anche l'Allegato A - Obblighi di Trasparenza 2016 - 2018, parte integrante del presente PTI.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Programma è stato redatto sulla base delle Linee Guida ANAC illustrate nella delibera n. 50 del 4 luglio 2013 n. 148/2014 e individua misure e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili delle Direzioni e strutture organizzative di IPZS.

Il Programma è strutturato secondo l'indice formulato dall'ANAC, nella summenzionata delibera, per tutte le amministrazioni e organismi pubblici.

Esso recepisce le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.L. n. 90/2014 - convertito dalla Legge n. 114/2014 - e della Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015² che, semplificando e razionalizzando tutta la materia della trasparenza, hanno disciplinato il sistema di classificazione dei dati da pubblicare in rete nella nuova sezione denominata “Società Trasparente” ed esteso l’applicabilità di tutte le disposizioni contenute nel Decreto, anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, definizione nella quale rientra anche IPZS, come indicato al precedente paragrafo 1.

Il presente Programma definisce gli obiettivi e le linee di azione, individua le Direzioni/Strutture aziendali deputate all’attuazione del Programma stesso, all’accesso civico, nonché al collegamento con il Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il programma si sviluppa attraverso:

- il coinvolgimento diretto di tutte le Direzioni/Strutture di IPZS al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza mediante un regolare flusso di informazioni tra le strutture dell’Istituto, gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati e quelli deputati al relativo controllo, nel rispetto delle specifiche competenze aziendali;
- l’individuazione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- la vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza;
- l’aggiornamento periodico del PTI sulla base degli indirizzi emanati dagli organi competenti, nonché in relazione ai risultati del monitoraggio condotto attraverso specifiche attività di verifica in ordine all’attuazione del PTI, alle modifiche normative e a quelle organizzative di IPZS;
- la predisposizione, nell’ambito della pianificazione delle attività formative di IPZS, di appositi programmi di informazione e formazione per tutto il personale di IPZS, finalizzati all’incremento della cultura dell’integrità e della trasparenza.

2.1 Il Responsabile per la Trasparenza

Come chiarito dalla citata Determinazione ANAC n.8/2015, l’organo di indirizzo della società in controllo pubblico, individuato nel Consiglio di Amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti, provvede alla nomina del Responsabile della trasparenza, le cui funzioni, secondo quanto previsto dall’art. 43, co. 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013 sono svolte, «di norma», dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la Trasparenza (di seguito anche “RT”) svolge una stabile attività di controllo sull’adempimento da parte di IPZS degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni.

Riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione dell’Istituto e segnala allo stesso, al RPC (laddove la società abbia nominato due soggetti distinti), all’ANAC e, nei casi più gravi, alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, per l’eventuale adozione di provvedimenti disciplinari, in casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

² “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Predisporre e aggiorna la proposta di Programma per la Trasparenza e l'Integrità, che dovrà essere adottato dal Consiglio di Amministrazione; controlla e assicura, per quanto di competenza, la regolare attuazione dell'accesso civico.

2.2 Obiettivi strategici degli organi di vertice in materia di trasparenza

Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto, a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 190/2012, ha tempestivamente deliberato di costituire sul proprio sito istituzionale una sezione - denominata inizialmente "Trasparenza" - e di procedere alla pubblicazione dei dati (bandi di gara, prove di selezione, bilanci e contributi e sovvenzioni) secondo quanto previsto dalle disposizioni immediatamente applicabili alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni.

Il Consiglio di Amministrazione ha quindi provveduto, con delibera del 24 gennaio 2014, alla nomina del Responsabile per la Trasparenza (RT), nella persona dell'avv. Tiziana Sborchia - Dirigente della Direzione Affari Generali, Legali e Societari - nonché alla costituzione di un gruppo di lavoro costituito da una risorsa della Direzione Affari Generali, Legali e Societari, da una risorsa della Direzione ICT & Business Solutions (oggi Direzione Sviluppo Business & Solutions) e da una risorsa della Direzione Internal Auditing a supporto, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, alle attività proprie del Responsabile per la Trasparenza.

Successivamente, con delibera del 28 marzo 2014, il Consiglio di Amministrazione ha proceduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), nella persona del dott. Massimo Proietti, Direttore Internal Auditing.

In considerazione delle indicazioni dell'ANAC pubblicate sul proprio sito web, della circolare n. 1/2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione è stata, inoltre, riorganizzata e ridenominata la sezione del sito www.ipzs.it in "Amministrazione Trasparente", come previsto dalle classificazioni utilizzate dalla normativa.

Nel corso del 2014-2015, preso atto delle intervenute modifiche apportate dal citato D.L. n. 90/2014 che, come già evidenziato, hanno espressamente esteso l'applicabilità di tutte le disposizioni del citato D.Lgs. n. 33/2013 agli enti privati in controllo pubblico, IPZS ha provveduto all'implementazione della sezione con la pubblicazione di tutti i dati previsti dalla normativa vigente, rinominandola in "Società Trasparente"³.

Il Consiglio di Amministrazione ha, in seguito, deliberato⁴ di nominare un unico responsabile in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nella persona del dott. Massimo Proietti, Direttore Internal Auditing e RPC, per ragioni organizzative di opportunità ed efficienza e in considerazione del fatto che entrambi gli incarichi sono strettamente correlati tra loro, come peraltro confermato dalla citata Determinazione ANAC n.8/2015.

Stante quanto sopra, gli obiettivi di trasparenza nell'arco di vigenza del PTI sono quelle di:

³ Come definito dalla Determinazione ANAC n.8/2015, "Le società sono tenute anche a costituire sul proprio sito web una apposita Sezione, denominata "Società trasparente", in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013."

⁴ La nomina del responsabile unico prevenzione corruzione e per la trasparenza è stata deliberata nella seduta del 22 settembre 2015.

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni dei dati, previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nella sezione “Società Trasparente”, nello sviluppo di una cultura della legalità e integrità anche del proprio personale;
- aumentare il flusso informativo interno della Società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- attuare la ricognizione e l’utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di una loro ottimizzazione per consentire con maggiore certezza la correttezza della pubblicazione dei dati, nonché un miglior controllo dell’effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicurare l’implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;
- assicurare la formazione del personale IPZS per una sempre maggiore sensibilizzazione alla cultura della legalità e integrità;
- procedere all’implementazione, con il supporto della Direzione Sviluppo Business & Solutions, di una sezione “Archivio” in ogni sotto-sezione di primo e secondo livello, nella quale possano confluire i dati pubblicati ma non più attuali, che devono rimanere accessibili per il periodo previsto dalla legge (tre o cinque anni).

2.3 Direzioni/Strutture e dirigenti coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Programma

Per la redazione del Programma sono state coinvolte fin dalla prima stesura le Direzioni e le Strutture dell’Istituto maggiormente interessate alla realizzazione degli obiettivi strategici e operativi. Ciò al fine sia di condividere le linee di azione, sia di raccogliere contributi e proposte.

Per l’individuazione degli obblighi di pubblicazione in capo ai Responsabili delle varie strutture, come meglio indicati di seguito, sono state innanzitutto considerate le competenze delle varie strutture in base alla organizzazione aziendale vigente alla data di approvazione del presente Programma.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Il breve periodo di tempo intercorso dall’entrata in vigore della già citata nuova formulazione dell’art. 11 del D.Lgs. 33/13, che ha esteso agli enti di diritto privato in controllo pubblico, con riguardo alle attività di pubblico interesse, la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni in materia di trasparenza, nonché la recente nomina del Responsabile unico della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, non hanno reso possibile un’attività di individuazione e un effettivo coinvolgimento degli stakeholder che potesse produrre risultati di interesse per il presente Programma.

Tale attività è stata dunque prevista tra gli obiettivi di lungo periodo e sarà oggetto di attenta valutazione da parte del Responsabile, anche con il supporto del gruppo di lavoro, al fine di individuare le modalità più efficaci ed opportune per garantire detto coinvolgimento.

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Responsabile per la trasparenza sottopone il Programma all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della Società ai fini della sua adozione, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 e nei termini indicati dalla normativa.

Le misure del Programma sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione (art. 10 co. 2 del D. Lgs. 33/2013).

Della sua adozione viene data notizia mediante pubblicazione del documento nel sito Internet dell'Istituto, nella sezione "Società Trasparente" – sottosezioni "Disposizioni Generali" e "Altri Contenuti – Corruzione", ove vengono raccolti tutti i documenti relativi alle attività legate al Programma stesso.

Conseguentemente alla delibera di approvazione:

- il Programma è pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione "Società Trasparente, sotto-sezione Livello 1 "Disposizioni generali" – sotto-sezione Livello 2 "Altri Contenuti – Corruzione", ove vengono raccolti tutti i documenti relativi alle attività legate al Programma stesso;
- il Programma è inoltre pubblicato, per garantire un'immediata conoscenza a tutto il personale di IPZS, sulla Intranet aziendale, all'interno della sezione "Sistema di Gestione" - "Sistema di prevenzione corruzione e trasparenza";
- viene, infine, data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale della Società, a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione e formazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

L'Istituto ha provveduto ad inserire sulla homepage del proprio sito istituzionale www.ipzs.it un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Società Trasparente", in cui sono state pubblicate le informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013.

La sezione contiene le seguenti sottosezioni di Livello 1:

- A. Disposizioni generali;
- B. Organizzazione;
- C. Personale;
- D. Avvisi di selezione personale;
- E. Bilanci;
- F. Bandi di Gara e Contratti;
- G. Consulenti e Collaboratori;
- H. Performance;
- I. Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, vantaggi economici;
- J. Beni immobili e Gestione Patrimonio;
- K. Enti Controllati;
- L. Pagamenti dell'Amministrazione;

M. Altri Contenuti – Accesso Civico;

N. Altri Contenuti – Corruzione.

Ciascuna sezione di Livello 1 può contenere altre sezioni di Livello 2.

La sezione "Società Trasparente" è stata aggiornata in linea con recenti modifiche normative che, come detto, hanno espressamente esteso l'applicabilità di tutte le disposizioni del citato D.Lgs. n. 33/2013 agli enti privati in controllo pubblico, nonché ad eventuali indicazioni da parte dell'ANAC.

Il processo di implementazione delle informazioni contenute nel sito istituzionale è stato pressoché ultimato nel corso del 2015 sotto la supervisione del Responsabile per la Trasparenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione e i relativi dati sono costantemente aggiornati. Sarà cura della Direzione Sviluppo Business & Solutions, in collaborazione con le altre Direzioni/Strutture direttamente interessate, introdurre tutte le modifiche e i miglioramenti tecnici necessari al fine di ottimizzare l'accesso e la consultazione delle informazioni e inviare un resoconto sull'adempimento di detti obblighi al Responsabile per la Trasparenza.

Sempre al fine di una maggiore informazione a tutto il personale circa gli obblighi previsti dalla normativa in questione, l'Istituto ha provveduto alla pubblicazione sulla Intranet aziendale, all'interno della sezione "Sistema di Gestione" - "Sistema di prevenzione corruzione e trasparenza", delle disposizioni normative vigenti, nonché della modulistica (quali dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità) da utilizzare per gli adempimenti di legge.

Al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza tra il personale dipendente dell'Istituto, con particolare riferimento al personale che cura processi a rischio di corruzione o che riveste incarichi di particolare responsabilità, è stata posta particolare attenzione alla programmazione di attività formative concernenti i temi della legalità e della trasparenza, attività che si svolgeranno nel corso del 2016.

In particolare, nell'ambito della programmazione delle attività formative concernenti i temi della legalità e dell'anticorruzione previste nel corso del 2016, verrà inserita una parte informativa per l'illustrazione del presente Programma, anche al fine di fornire indicazioni di carattere operativo in ordine alle misure, alle modalità e alle iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Detto Piano formativo/informativo - proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza alla struttura Organizzazione e Sviluppo della Direzione Risorse Umane e Organizzazione - si svilupperà mediante formazione in aula e/o piattaforma e-learning presente sulla intranet aziendale.

Si evidenzia che sono state inviate alle strutture aziendali interessate la circolare prot. n. 5857 del 9 maggio 2014 - a firma del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile per la Trasparenza - relativa agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, e la circolare prot. n. 9697 del 1° agosto 2014 - a firma del Responsabile per la Trasparenza - con la quale sono state date indicazioni - anche di carattere operativo - in ordine alla pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza.

Nel corso del 2015 sono stati, infine, inviati dei comunicati a tutto il personale riguardanti l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Piano Triennale di Prevenzione

Corruzione, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, del Modello generale di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico⁵, con indicazione della pubblicazione nelle sezioni dedicate della Intranet e del sito web aziendale, nonché l'avvio del piano di informazione e formazione riguardante le tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza⁶.

3.2 Giornate della trasparenza: organizzazione e risultati attesi

Allo stato attuale, l'Istituto non ha svolto giornate della Trasparenza anche in considerazione delle procedure aziendali di sicurezza attualmente vigenti nei vari siti produttivi correlate, alle attività istituzionalmente svolte. Al riguardo si deve considerare che IPZS provvede alla produzione di documenti personali di riconoscimento, permessi di soggiorno, tessere per le Forze dell'Ordine, oltre che alla coniazione della moneta avente corso legale nello Stato. Pertanto, IPZS ha la necessità di coordinare le esigenze della Trasparenza con quelle attinenti alla sicurezza dello Stato e per tale motivo ha adottato procedure per l'accesso ai propri siti produttivi sia da parte del personale che da parte di terzi molto restrittive.

Peraltro, IPZS svolge attività dirette alla Pubblica Amministrazione intesa in senso ampio ma non eroga servizi, se non in misura residuale, direttamente al cittadino.

Apposite iniziative verranno comunque programmate nel corso del 2016 - seppur tenendo conto delle esigenze di cui sopra - prevedendo, annualmente, una Giornata della Trasparenza durante la quale verranno illustrate ai soggetti interessati le attività svolte da IPZS con particolare rilievo a quelle che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tali attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

4. Processo di attuazione del Programma

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 sono stati individuati compiti e responsabilità sia in materia di trasmissione dei dati da pubblicare sia in materia di pubblicazione, in conformità con le competenze previste dall'organizzazione aziendale divenuta operativa nel 2015.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare è garantito dai responsabili delle Direzioni/Strutture aziendali, in cui è articolata l'organizzazione della Società, in base alle rispettive competenze e con le modalità qui indicate; in tale ambito i Responsabili verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati.

Nello specifico ciascun Dirigente responsabile della Direzione/struttura competente:

- ✓ garantisce il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare/la pubblicazione dei dati stessi;
- ✓ verifica e garantisce l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati/da pubblicare;
- ✓ aggiorna periodicamente il RT sullo stato di attuazione del PTI o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate;
- ✓ assicura i flussi di informazioni definiti nel PTI;

⁵ Comunicato della Direzione Risorse Umane e Organizzazione del 5 febbraio 2015.

⁶ Comunicato della Direzione Risorse Umane e Organizzazione del 14 aprile 2015.

- ✓ osserva le indicazioni contenute nel PTI;
- ✓ effettua una ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile per la Trasparenza al fine di rendere omogenei i dati pubblicati anche mediante ricorso a soluzioni di carattere informatico.

Ciascun Dirigente coinvolto nell'attuazione del presente Programma dovrà inoltre presentare al Responsabile per la Trasparenza una relazione sintetica annuale su:

- a) gli adempimenti di pubblicazione posti in essere nel corso del singolo anno in esecuzione del presente Programma anche con riferimento alla normativa vigente;
- b) eventuali criticità riscontrate.

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile per la Trasparenza entro il 30 novembre di ogni anno.

Con riferimento alle categorie di dati da pubblicare a norma del presente Programma, si fa inoltre rinvio allo schema di sintesi di cui all'Allegato A, che costituisce parte integrante del PTI.

4.1 Dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati

Di seguito sono riportate le strutture coinvolte in ragione della tipologia delle informazioni da trasmettere per la pubblicazione sulla sezione del sito istituzionale "Società Trasparente":

A) Obblighi concernenti le Disposizioni generali

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

1) *Programma per la Trasparenza e l'Integrità.*

In tale sotto-sezione è pubblicato il PTI, gli allegati e i successivi aggiornamenti annuali.

La durata della pubblicazione è di cinque anni.

Il Dirigente responsabile della trasmissione del PTI da pubblicare è il Responsabile per la Trasparenza.

2) *Normativa IPZS*

In tale sotto-sezione sono pubblicati i riferimenti normativi con i relativi link alla normativa pubblicata nella banca dati "Normattiva" che ne regolano l'istituzione e l'attività. Sono inoltre, pubblicate altre norme concernenti l'attività di IPZS che ad oggi non trovano pubblicazione su Normattiva.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati.

La durata della pubblicazione per gli atti diversi da quelli normativi, per i quali la banca dati "Normattiva" garantisce automaticamente anche l'accesso al testo originario della normativa, è di cinque anni.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Affari Generali, Legali e Societari.

3) Codice Etico

In tale sotto-sezione è pubblicato il Codice Etico adottato dall'Istituto.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Internal Auditing.

B) Obblighi concernenti l'Organizzazione

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

1) Organi di indirizzo politico-amministrativo

2) Collegio Sindacale

3) Dirigente Preposto

4) Organismo di Vigilanza

5) Comitato per le Remunerazioni

Per tutte le sotto-sezioni di Livello 2 di cui sopra sono pubblicati:

- il nominativo;
- la carica;
- la data del conferimento dell'incarico;
- il *curriculum vitae*;
- i compensi, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- la dichiarazione in merito allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- la dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

Con riferimento ai soli componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo, inoltre, sono pubblicati:

- i dati reddituali e patrimoniali relativi a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, ai loro coniugi non separati e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Qualora non rilascino il loro consenso andrà pubblicata dichiarazione in tal senso;
- i dati relativi agli importi di viaggi di servizio e missioni pagati da IPZS.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati tempestivamente alla scadenza degli incarichi o comunque in caso di intervenute modifiche.

La durata della pubblicazione è di cinque anni per tutte le sotto-sezioni di Livello 2 sopra elencate.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Dirigente Responsabile della Segreteria degli Organi deliberanti.

6) Organigramma: in tale sotto-sezione è pubblicata una breve descrizione dell'organizzazione aziendale e il relativo organigramma. L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione annualmente e comunque tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute.

La durata della pubblicazione è di cinque anni.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Risorse Umane e Organizzazione.

7) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: in tale sottosezione sono pubblicati i provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione annualmente e comunque tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute.

La durata della pubblicazione è di cinque anni.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Dirigente Responsabile della Segreteria degli Organi deliberanti.

8) Telefono e Posta elettronica: in tale sottosezione attraverso appositi link con altre sezioni del sito IPZS (contatti), è possibile visualizzare l'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.

Il Responsabile della pubblicazione è il Direttore Sviluppo Business & Solutions.

C) Obblighi concernenti i dati relativi al Personale

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

1) Dirigenti: in tale sotto-sezione sono pubblicati:

- il nominativo;
- la data del conferimento dell'incarico;
- il *curriculum vitae*;
- i compensi, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;

- la dichiarazione in merito allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- la dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione e comunque tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute. Per quanto attiene alle dichiarazioni di incarichi e di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 nonché ai *curricula*, l'aggiornamento deve essere effettuato tempestivamente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione non appena riceva dal dirigente interessato comunicazione di intervenute modifiche.

- 2) *Personale a tempo indeterminato*:** in tale sotto-sezione è pubblicato il costo annuale del personale assunto a tempo indeterminato effettivamente in servizio, indicando la relativa distribuzione tra le diverse qualifiche (Quadri, Impiegati e Operai).

L'Aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

- 3) *Personale non a tempo indeterminato*:** in tale sotto-sezione è pubblicato il costo annuale relativo al personale con rapporto di lavoro diverso da quello a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto e per ognuna con la distribuzione del costo tra le diverse qualifiche (Quadri, Impiegati e Operai).

L'Aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

- 4) *Tassi di assenza*:** in tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale suddivisi per Direzione/Struttura.

L'Aggiornamento dei dati deve essere effettuato trimestralmente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione

- 5) *Contrattazione collettiva*:** in tale sotto-sezione sono pubblicati i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti collettivi nazionali applicabili ad IPZS, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

L'Aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute.

La durata della pubblicazione è di cinque anni per tutte le sotto-sezioni di Livello 2 sopra elencate.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Risorse Umane e Organizzazione.

D) *Obblighi concernenti i dati relativi agli Avvisi di selezione del personale*

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

- 1) *Lavora con noi – selezioni aperte*:** in tale sotto-sezione è pubblicata una breve sintesi dell'iter di selezione e le selezioni aperte.

2) Procedure selettive chiuse: in tale sotto-sezione è pubblicato l'elenco delle procedure selettive espletate nel corso dell'ultimo triennio con indicazione del profilo professionale richiesto, della descrizione dell'attività, della data di inizio e del termine della selezione, del numero delle risorse assunte e delle spese sostenute.

La durata della pubblicazione dei dati inerenti le prove selettive chiuse è di tre anni.

L'Aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

Il Dirigente responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati è il Direttore Risorse Umane e Organizzazione.

E) Obblighi concernenti i dati relativi ai Bilanci

In tale sotto-sezione sono pubblicati i bilanci di esercizio annuali dell'Istituto approvati dall'Assemblea dei Soci.

La pubblicazione viene effettuata annualmente, in seguito all'approvazione assembleare.

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Amministrazione e Finanza.

F) Obblighi concernenti i dati relativi a Bandi di gara e Contratti

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

1) Esiti Gare: in tale sotto-sezione sono pubblicati gli esiti delle gare concluse con indicazione del dettaglio della procedura, dove è indicato tra l'altro l'elenco dei partecipanti, la data di aggiudicazione/affidamento, l'oggetto della procedura, il codice CIG, la tipologia di appalto, la tipologia di procedura, il soggetto aggiudicatario/affidatario e l'importo di aggiudicazione/affidamento.

2) Elenco bandi di gara tradizionali: in tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai bandi di gara tradizionali (pubblicazione cartacea). In particolare sono pubblicati il dettaglio del bando - nel quale attraverso appositi link con altre sezioni del sito IPZS è possibile visualizzare l'intera documentazione di gara, il numero della gara, la data di pubblicazione del bando, l'oggetto del bando, la data di scadenza e gli estremi di pubblicazione.

3) Elenco bandi di gara telematici: in tale sotto-sezione sono pubblicati i bandi delle gare svolte in modalità telematica mediante la piattaforma di e-procurement IPZS (www.eproc.ipzs.it) nella quale sono riportati i medesimi dati di cui al precedente punto 1).

4) Adempimenti di cui all'art. 1, comma 32, legge 190/2012: in tale sotto-sezione è pubblicata la comunicazione prevista dalla norma richiamata all'AVCP oggi ANAC nel formato indicato da detta Autorità.

L'Aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni per tutte le sotto-sezioni di Livello 2 sopra elencate.

Il Dirigente responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati è il Direttore Acquisti.

G) Obblighi concernenti i dati relativi a Consulenti e Collaboratori

Tale sotto-sezione è articolata in un'unica sotto-sezione di Livello 2 con la medesima denominazione nella quale sono pubblicati i dati relativi agli incarichi di consulenza e collaborazione, ivi compresi i Co.Co.Co. (ad esclusione di quelli relativi agli organi di vertice pubblicati in diversa sotto-sezione di cui al punto B).

In tale sotto-sezione sono pubblicati:

- il nominativo;
- la data del conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- il *curriculum vitae*;
- i compensi;
- la dichiarazione in merito allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura (per gli incarichi conferiti a partire dal 2016⁷).

In base alla citata circolare n. 9697 del 1° agosto 2014, l'aggiornamento - che deve essere tempestivo - dei dati relativi ai Co.Co.Co. e la trasmissione dei dati per la pubblicazione devono essere effettuati dal Direttore Risorse Umane e Organizzazione.

L'aggiornamento, comunque tempestivo, e la trasmissione per la pubblicazione dei dati relativi alle consulenze, sempre in base alla circolare sopra richiamata, devono essere effettuati dal Direttore o dal Responsabile di Struttura che hanno richiesto autorizzazione all'incarico di consulenza agli Organi di vertice competenti per la deliberazione.

L'aggiornamento delle consulenze/collaborazioni affidate direttamente dagli Organi di vertice deve essere effettuato tempestivamente, e la trasmissione per la pubblicazione dei dati devono essere effettuati dagli Organi medesimi.

La durata della pubblicazione dei dati è di tre anni.

H) Obblighi concernenti i dati relativi alle Performance

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

1) Ammontare complessivo dei premi: in tale sotto-sezione è pubblicato l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente.

L'Aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

2) Dati relativi ai premi: in tale sotto-sezione è pubblicata la descrizione dei criteri di distribuzione dei premi al personale.

⁷ Adempimento previsto dall'art 657 della Legge di stabilità 2016 .

L'Aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

La durata della pubblicazione è di cinque anni per tutte le sotto-sezioni di Livello 2 sopra elencate.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Risorse Umane e Organizzazione.

I) Obblighi concernenti i dati relativi a Sovvenzioni, Contributi, Sussidi ed altri vantaggi economici

Tale sotto-sezione è articolata in un'unica sotto-sezione di Livello 2 con la medesima denominazione dove sono pubblicate le quote erogate dall'Istituto ad associazioni datoriali, ad associazioni culturali attinenti alle attività editoriali svolte da IPZS, nonché ad una associazione spirituale che storicamente presta assistenza agli operai.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente, e comunque prima dell'erogazione del contributo, dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Amministrazione e Finanza.

J) Obblighi concernenti i dati relativi a Beni Immobili e Gestione Patrimonio

In tale sotto-sezione di Livello 1 sono previste le seguenti sotto-sezioni di Livello 2:

1) Canoni di Locazione o Affitto: in tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai contratti di locazione stipulati dall'Istituto in qualità sia di locatore (locazioni attive) che di locatario (locazioni passive).

In particolare per le locazioni attive sono pubblicati:

- la denominazione dell'immobile;
- l'indirizzo;
- la denominazione del conduttore;
- l'importo del canone annuale;
- la durata del contratto.

Per le locazioni passive:

- la denominazione del locatore;
- la destinazione dell'immobile data da IPZS;
- l'indirizzo;
- l'importo del canone annuale;
- la durata del contratto.

2) Patrimonio immobiliare IPZS: in tale sotto-sezione sono pubblicati tutti i dati relativi agli immobili di proprietà di IPZS. In particolare:

- la denominazione dell'immobile con indicazione della destinazione dello stesso;
- l'indirizzo.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Responsabile della Struttura Attività Immobiliari.

K) Obblighi concernenti i dati relativi a Enti Controllati

In tale sotto-sezione di Livello 1 è prevista una sola sotto-sezione di Livello 2:

1) Società partecipate: in tale sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati:

- la ragione sociale;
- la durata della società;
- la misura della partecipazione di IPZS;
- il numero e nominativo dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- la carica;
- la data di conferimento dell'incarico;
- i compensi percepiti;
- il curriculum vitae;
- la dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente – e comunque tempestivamente in caso di eventuali variazioni - dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Affari Generali, Legali e Societari.

L) Pagamenti dell'Amministrazione

In tale sotto-sezione di Livello 1 è prevista una sola sotto-sezione di Livello 2:

1) Indicatori di tempestività dei pagamenti: in tale sotto-sezione sono riportati l'indicatore annuale e quelli trimestrale dei tempi medi di pagamento di IPZS relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato trimestralmente/annualmente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Amministrazione e Finanza.

M) Altri contenuti – accesso civico

Tale sotto-sezione di Livello 1 è articolata in un'unica sotto-sezione di Livello 2 in cui sono riportate le seguenti informazioni:

- informazioni necessarie per presentare al Responsabile per la Trasparenza la richiesta di accesso civico;
- indicazione del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta da parte della Società.

Sono pubblicati, inoltre, i moduli attraverso i quali possono essere inoltrate le richieste.

L'aggiornamento dei dati deve essere tempestivo ed effettuato a cura del Responsabile per la Trasparenza.

N) Altri contenuti – Corruzione

In tale sotto-sezione di Livello 2 sono previste le seguenti ulteriori sotto-sezioni:

- 1) Responsabile Trasparenza:** in tale sotto-sezione è pubblicato il nome e l'estratto della delibera di nomina del Responsabile per la Trasparenza.

L'aggiornamento è tempestivo e deve essere eseguito dal Responsabile per la Trasparenza.

- 2) Responsabile della prevenzione della corruzione:** in tale sotto-sezione è pubblicato il nome e l'estratto della delibera di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento è tempestivo e deve essere eseguito dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

- 3) OIV o struttura analoga:** in tale sotto-sezione è pubblicato il nome del soggetto cui sono affidati i compiti di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli OIV ex art. 14, comma, 4, lett. g), del D.Lgs. 150/2009.

L'aggiornamento è tempestivo e deve essere eseguito dal Responsabile per la Trasparenza.

- 4) Piano per la Prevenzione della Corruzione:** in tale sotto-sezione è pubblicato il PPC, il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da IPZS ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il Codice Etico, nonché i relativi aggiornamenti.

L'aggiornamento è tempestivo e deve essere eseguito dal responsabile della trasmissione del PPC ai fini della pubblicazione.

Il Dirigente responsabile della trasmissione ai fini della pubblicazione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- 5) Programma per la Trasparenza e l'Integrità:** anche in tale sotto-sezione è pubblicato il PTI e i suoi allegati, in quanto sezione del PPC, a cura del Responsabile per la Trasparenza.

L'aggiornamento è annuale e deve essere effettuato dal responsabile della trasmissione del PTI ai fini della pubblicazione.

Dirigente responsabile della trasmissione ai fini della pubblicazione è il Responsabile per la Trasparenza.

6) Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione

L'aggiornamento è annuale e deve essere effettuato dal responsabile della trasmissione della relazione annuale ai fini della pubblicazione.

Il Dirigente responsabile della trasmissione ai fini della pubblicazione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

7) OIV o struttura analoga: in tale sotto-sezione è pubblicato il nominativo del soggetto cui sono affidati i compiti di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente agli OIV ex art. 14, comma, 4, lett. g), del D.Lgs. 150/2009.

L'aggiornamento è tempestivo e deve essere eseguito dal Responsabile per la Trasparenza.

8) Procedura whistleblowing: in tale sotto-sezione è pubblicata la procedura per le segnalazioni di irregolarità (whistleblowing) nonché il Modulo e le modalità con cui effettuare una segnalazione.

L'aggiornamento è tempestivo e deve essere eseguito dal responsabile della trasmissione della procedura ai fini della pubblicazione.

Il Dirigente responsabile della trasmissione ai fini della pubblicazione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

9) Atti di accertamento delle violazioni: in tale sotto-sezione sono pubblicati gli atti di accertamento della violazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013.

L'aggiornamento è tempestivo e deve essere eseguito dal responsabile della trasmissione della procedura ai fini della pubblicazione.

Il Dirigente responsabile della trasmissione ai fini della pubblicazione è il Responsabile per la Trasparenza.

Pubblicazione sul sito istituzionale IPZS

L'invio dei dati da pubblicare e dei relativi aggiornamenti dovrà essere effettuato tramite posta elettronica aziendale da parte dei Dirigenti responsabili della pubblicazione (Cfr. Allegato A) trasmessa:

- alla U.O. "Soluzioni Informatiche Integrate" della Direzione Sviluppo Business & Solutions all'indirizzo di posta elettronica webadv@ipzs.it, per la pubblicazione sul sito www.ipzs.it sezione dedicata;
- per conoscenza alla Direzione Sviluppo Business & Solutions – all'indirizzo di posta elettronica comunicazione@ipzs.it - e al responsabile Trasparenza – all'indirizzo di posta elettronica responsabiletrasparenza@ipzs.it.

Responsabile della pubblicazione è il Direttore Sviluppo Business & Solutions.

Per i soli dati relativi alle selezioni del personale e ai bandi di gara e contratti sono Responsabili della Pubblicazione rispettivamente il Direttore Risorse Umane e Organizzazione e il Direttore Acquisti che provvedono alla pubblicazione sul sito direttamente.

4.2 La rete dei referenti

In considerazione della distribuzione delle competenze aziendali, all'interno di ogni struttura i Dirigenti responsabili di cui al precedente paragrafo 4.1 hanno confermato e/o integrato al Responsabile per la Trasparenza, nel mese di dicembre 2015, i nominativi già individuati come referenti per la trasparenza per le materie di rispettiva competenza.

I Referenti hanno la funzione di coordinare la funzione di raccolta, invio e monitoraggio delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale, propria dei dirigenti della struttura di competenza individuati sulla base del precedente paragrafo 4.1. Devono, inoltre, fornire al Responsabile per la Trasparenza ogni informazione utile per l'esercizio dei compiti d'impulso, controllo e coordinamento allo stesso attribuiti dalla normativa in vigore.

4.3 Misure organizzative per la regolarità e tempestività dei flussi informativi

I Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare e/o aggiornare, di cui al precedente paragrafo 4.1 trasmettono i dati da pubblicare agli indirizzi di posta elettronica indicati al paragrafo 4.1. "Pubblicazione dati sul sito istituzionale IPZS" mediante posta elettronica aziendale, richiedendo conferma dell'avvenuta ricezione.

La U.O. "Soluzioni Informatiche Integrate" della Direzione Sviluppo Business & Solutions trasmette al Dirigente - che ha inviato i dati per la pubblicazione - e alla U.O. "Comunicazione" della stessa Direzione, i medesimi dati su ambiente demo per le necessarie verifiche, richiedendo conferma dell'avvenuta ricezione.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare/aggiornare, effettuate le verifiche di competenza e, ove non vi siano correzioni da apportare, procede alla conferma della pubblicazione inviandola mediante posta elettronica alla U.O. "Soluzioni Informatiche Integrate" e alla U.O. "Comunicazione" agli indirizzi di cui al paragrafo 4.1, richiedendo conferma dell'avvenuta ricezione.

La U.O. "Comunicazione", controlla tra l'altro, che i format utilizzati per la pubblicazione siano conformi agli standard predisposti dall'Istituto secondo le procedure aziendali in essere.

Qualora dovessero intervenire problemi anche di carattere tecnico nei flussi informativi, il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare/aggiornare deve darne immediata comunicazione al Direttore Sviluppo Business & Solutions - mediante posta elettronica ai rispettivi indirizzi aziendali - nonché al Responsabile per la Trasparenza all'indirizzo di posta elettronica responsabiletrasparenza@ipzs.it, al fine di garantire la tempestività della pubblicazione.

Per la sola pubblicazione dei dati relativi alle selezioni del personale e ai bandi di gara e contratti non è previsto il sopra descritto flusso informativo in quanto il Direttore Risorse Umane e Organizzazione e il Direttore Acquisti provvedono direttamente alla pubblicazione sul sito IPZS.

Con riferimento ai dati relativi ai dirigenti e agli incarichi di collaborazione e consulenza, il Direttore Amministrazione e Finanza - in conformità alle previsioni di legge - prima di procedere ai pagamenti richiesti dalle strutture di rispettiva competenza, secondo le procedure aziendali in essere, dovrà verificare la regolare pubblicazione dei relativi dati sul sito IPZS "Società Trasparente", nella rispettiva sottosezione. In caso negativo dovrà procedere alla sospensione del pagamento, dandone informativa al Responsabile per la Trasparenza per le verifiche e l'adozione dei provvedimenti di legge.

4.4 Misure di monitoraggio e vigilanza

Alla corretta attuazione del PTI concorrono il Responsabile per la Trasparenza e tutte le strutture aziendali e i relativi Dirigenti responsabili, nonché i referenti nominati.

Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, riferendo al Consiglio di Amministrazione mediante report semestrali.

Per tali report il Responsabile per la Trasparenza si avvale della collaborazione dei Dirigenti responsabili che devono fornire, secondo la periodicità indicata nel presente Programma, tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Le iniziative che IPZS intende intraprendere per il triennio 2016-2018 attengono principalmente a:

- attività di verifica sul sito IPZS al fine di accertare che i dati pubblicati nella sezione Società Trasparente non siano pubblicati in altre sezioni del sito istituzionale di IPZS. Attivare, laddove possibile, le procedure più idonee anche di carattere tecnico affinché l'aggiornamento dei dati in una sezione ne comporti l'automatico aggiornamento anche nelle altre sezioni. Tali interventi hanno la finalità di garantire la correttezza ed omogeneità dei dati. Quanto sopra consentirà che i dati pubblicati siano sempre corretti e omogenei in linea anche con le disposizioni in merito dell'Autorità Garante per il trattamento dei dati personali (entro il 2016);
- attività di verifica e monitoraggio: verrà sviluppato un piano di verifica e monitoraggio sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Società Trasparente" in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative in materia (entro il 2016).

Dette attività saranno svolte sulla base di appositi programmi di verifica nei quali sono definiti i seguenti aspetti:

- descrizione delle modalità di svolgimento, con indicazione delle evidenze attestanti la correttezza e completezza dei dati pubblicati, anche in considerazione delle procedure aziendali vigenti e/o di sistemi informativi eventualmente adottati;
- tempistiche di realizzazione nell'anno di riferimento;
- figure coinvolte, a supporto del Responsabile per la Trasparenza, rappresentate dal Gruppo di lavoro e dai referenti nominati dai Dirigenti responsabili.

In caso di accertamento di violazione degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza deve darne segnalazione al Consiglio di Amministrazione, al RPC (laddove la società abbia nominato due soggetti distinti), all'ANAC e nei casi più gravi, alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione per l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.

Nella considerazione poi che il PTI costituisce sezione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e che la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione da questo previste, qualora l'inadempimento consista nella mancata pubblicazione delle dichiarazioni di incarichi o di inconfiribilità e incompatibilità e comunque quando lo ritenga opportuno, il Responsabile per la Trasparenza ne dà immediata segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per quanto di competenza.

4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente"

Entro il 30 novembre di ogni anno, la Direzione Sviluppo Business & Solutions invierà al Responsabile per la Trasparenza un rapporto sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente", con l'indicazione degli accessi rilevati, formulando eventuali proposte sull'adozione di strumenti di rilevazione dei dati che permettano di ottenere un'analisi nel dettaglio delle informazioni maggiormente utilizzate.

La Direzione Sviluppo Business & Solutions ha adottato le soluzioni tecniche volte a verificare il numero di accessi per ogni sotto-sezione della sezione "Società Trasparente" dandone analitica informativa nella relazione annuale al 30 novembre.

4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

L'accesso civico è attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata, utilizzando l'apposito modulo pubblicato nella sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso Civico", al Responsabile per la Trasparenza dell'Istituto secondo le seguenti modalità:

- posta ordinaria all'indirizzo: Istituto Poligrafico e zecca dello Stato S.p.A. - Responsabile per la Trasparenza, Via Salaria 691, 00138 ROMA
- posta elettronica certificata all'indirizzo e-mail dedicato: responsabiletrasparenza@pec.ipzs.it

Il Responsabile per la Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza:

- a) se il dato, l'informazione o il documento risulta già pubblicato, fornisce al richiedente, anche con il supporto del Dirigente responsabile di cui al punto 4.1., il relativo collegamento ipertestuale entro trenta giorni dalla richiesta;
- b) se il dato, l'informazione o il documento non risulta pubblicato, trasmette la richiesta tempestivamente al Dirigente responsabile di cui al punto 4.1. affinché questi provveda a:
 - o pubblicare il dato, l'informazione o il documento richiesti entro 15 giorni;
 - o darne contestuale informativa al Responsabile per la Trasparenza;

Il Responsabile per la Trasparenza comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, entro 30 giorni dalla richiesta.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. 241/1990, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvederà a fornire risposta entro 15 giorni.

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Accesso civico" è dunque specificato che il titolare del potere sostitutivo è il Presidente del Consiglio di Amministrazione di IPZS S.p.A., domiciliato presso la sede della Società.

In caso di motivato rigetto (totale o parziale) della richiesta di accesso civico, il Responsabile per la Trasparenza ne dà informativa agli organi previsti e all'ANAC.

Il Responsabile per la Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013; le richieste di accesso vengono menzionate nelle relazioni al Consiglio di Amministrazione.

In caso di ritardo o mancata pronuncia nei termini di legge il Responsabile per la Trasparenza effettua le segnalazioni previste dall'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

INDICE ALLEGATI:

Allegato A. Obblighi di Trasparenza 2016 - 2018