



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

2015-2016-2017

Predisposto dal Responsabile per la Trasparenza

Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera in data 3 febbraio 2015

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

INDICE

Introduzione	3
Organizzazione e compiti istituzionali dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.	4
1. Principali novità	8
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	9
2.1 Responsabile per la Trasparenza	10
2.2 Obiettivi strategici degli organi di vertice in materia di trasparenza nelle Delibere degli organi di vertice per l'anno 2014	10
2.3 Uffici e i dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	11
2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento	11
2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice	12
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	12
3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione e formazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	12
3.2 Giornate della trasparenza: organizzazione e risultati attesi	13
4. Processo di attuazione del Programma	14
4.1. Dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	14
4.2 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 "Amministrazione Trasparente"	23
4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico	24
Allegato A). Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione, responsabili e frequenza di aggiornamento	

Introduzione

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (d'ora innanzi PTTI), l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. (d'ora innanzi Istituto o IPZS) dà attuazione al principio di trasparenza, intesa 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 di 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 da ultimo con il D.L 90/2014 convertito dalla L.114/2014 che ha esteso alle società partecipate 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 PTTI 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 soprattutto all'art.1, comma 9, lett. f, dove si specifica che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (d'ora innanzi PTPC) *"individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge"*, al 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 e ancora al 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 PTTI si raccordano, quindi, con le misure e gli interventi previsti dal PTPC dell'Istituto del quale il presente Programma costituisce una sezione.

Il PTTI ha caratteristiche di progettualità e dinamicità che impattano in maniera importante nell'organizzazione complessiva dell'Istituto nella sua qualità di Società pubblica interamente

partecipata dal Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) con funzioni istituzionali di rilievo ed interazioni con soggetti pubblici e privati.

Organizzazione e compiti istituzionali dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

L'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato nasce nel 1928 (legge n. 2744 del 6 dicembre 1928) e acquisisce la Zecca cinquant'anni più tardi, nel 1978 (legge n. 154 del 20 aprile 1978).

Con delibera CIPE n. 59 del 2 agosto 2002, pubblicata nella G.U. del 17 ottobre 2002 n. 244, l'Istituto - già ente pubblico economico - viene trasformato in società per azioni, con il Ministero dell'economia e delle finanze quale unico azionista.

L'Istituto è tra le più significative realtà industriali di Roma ove sono presenti la sede centrale, l'Officina Carte Valori, gli stabilimenti sulla via Salaria e in via Gino Capponi, nonché l'edificio storico di via Principe Umberto nel quale è ubicata la Scuola dell'Arte della Medaglia. IPZS ha inoltre uno stabilimento produttivo a Foggia ed uno, di più recente istituzione, in Verrés (AO).

L'Istituto svolge in via esclusiva attività di rilievo che coinvolgono interessi primari dello Stato, dalla sicurezza alla tutela della salute, dall'anticontraffazione alla predisposizione di metodologie e strumenti per essenziali attività di vigilanza e controllo.

Un settore che è diventato in breve tempo un altro fiore all'occhiello dell'Istituto è sicuramente quello multimediale: IPZS, infatti, progetta e fornisce per l'e-government applicazioni concrete ed efficaci per gestire con semplicità portali, banche dati, sistemi integrati, tra cui, solo per citarne alcuni, il Portale Numismatico dello Stato, la Gazzetta Ufficiale Telematica, Normattiva ecc.

Tradizione e arte trovano poi la loro massima espressione nelle produzioni della Scuola dell'Arte della Medaglia, attraverso la quale si tramandano - mediante l'insegnamento ad allievi selezionati con bando di concorso - le tecniche dell'incisione, modellazione, disegno e restauro dei metalli.

La Zecca si occupa, istituzionalmente e in via esclusiva, della coniazione della moneta circolante dello Stato Italiano. Realizza inoltre medaglie, distintivi, timbri e sigilli dello Stato.

IPZS si occupa, inoltre, di produzione editoriale in ambito istituzionale. Dal 1928 la Libreria dello Stato identifica l'attività editoriale dell'Istituto.

IPZS cura poi, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, la pubblicazione della Raccolta degli Atti Normativi e della Gazzetta Ufficiale della Repubblica (servizio pubblico consultabile gratuitamente anche on-line).

Tra le pubblicazioni in ambito giuridico gestite da IPZS di particolare rilievo sono: la Rassegna degli Archivi di Stato e la rivista telematica Giustamm.it.

Nello specifico si annoverano tra le attività svolte da IPZS:

- 1) la produzione e la fornitura della carta, delle carte filigranate, delle carte valori, delle carte rappresentative di certificazioni d'identità, di autorizzazioni e concessioni, di obbligazioni, di attribuzioni di iscrizione nei pubblici registri, di ricevute di introiti (quali, a titolo esemplificativo, valori bollati, marche finanziarie, valori postali, cambiali, scontrini per il gioco del lotto, tasselli per tabacchi, fascette per alcolici, etc.) di ricettari medici, di bollini per farmaci, di stampati, di documenti e di carte, ivi compresi quelle a rigoroso rendiconto, destinati ad assumere un valore fiduciario collegato all'ordine pubblico ed alla sicurezza dello Stato, di prodotti cartotecnici per il fabbisogno delle Amministrazioni dello Stato;
- 2) la produzione e la fornitura di supporti elettronici per l'erogazione di servizi in rete da parte di Amministrazioni ed Enti Pubblici o Privati, aventi valore fiduciario collegato all'ordine pubblico ed alla sicurezza dello Stato;

- 3) la produzione e la fornitura di schede, certificati elettorali anche su supporto elettronico, di urne e di altro materiale cartotecnico occorrente per le consultazioni elettorali e referendarie;
- 4) la stampa e la gestione, anche con strumenti telematici e multimediali, della Gazzetta Ufficiale e della Raccolta Ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana, salva la competenza del Ministero della Giustizia per quanto concerne la direzione e la redazione delle stesse;
- 5) la stampa e la produzione con qualsiasi mezzo, anche elettronico e multimediale, delle pubblicazioni ufficiali dello Stato, delle pubblicazioni di carattere legislativo, di raccolte e di estratti di leggi e atti ufficiali e di pubblicazioni similari;
- 6) la pubblicazione nelle diverse forme tecniche e la vendita di opere aventi rilevante carattere artistico, letterario, scientifico e, in genere, culturale;
- 7) la coniazione delle monete a corso legale in conformità delle leggi vigenti;
- 8) la coniazione di monete estere;
- 9) la coniazione di moneta a corso legale di speciale scelta da cedere, a norma di legge, a privati, Enti ed Associazioni;
- 10) la coniazione di medaglie e fusioni artistiche per conto dello Stato Italiano, di Stati esteri, di Enti e privati;
- 11) la coniazione di monete commemorative o celebrative;
- 12) la fabbricazione di sigilli ufficiali e marchi metallici recanti l'emblema dello Stato;
- 13) la fabbricazioni di timbri metallici e marchi per conto di Enti pubblici e privati;
- 14) la fabbricazione delle targhe di riconoscimento per autoveicoli, motoveicoli e rimorchi, macchine agricole, filoveicoli, veicoli a trazione animale, delle targhe di prova e dei contrassegni di Stato;
- 15) la fabbricazione di insegne, di distintivi metallici, gettoni ed altri prodotti artistici;
- 16) la promozione dell'attività della Scuola dell'Arte della Medaglia e del Museo della Zecca;
- 17) l'esecuzione di saggi su monete e metalli per conto dello Stato e di privati;
- 18) la perizia delle monete ritenute false;
- 19) la fabbricazione di contrassegni per macchine affrancatrici per conto dello Stato;
- 20) la promozione e partecipazione a studi, rilevazioni e prove sperimentali nelle materie attinenti alle funzioni di cui sopra;
- 21) la vendita dei propri prodotti alle Aziende autonome di Stato, ad Enti e a privati italiani e stranieri e l'acquisizione di commesse in materia cartaria e in materia grafica.

Tali attività, che mantengono natura industriale, costituiscono compiti istituzionali assegnati direttamente da disposizioni normative e che - anche per la loro rilevanza economica - incidono in modo determinante sull'organizzazione dell'attività produttiva.

Con l'adozione del nuovo piano industriale per gli anni 2015-2017 IPZS ha inteso poi rafforzare il proprio ruolo istituzionale e confermare la propria missione nell'ambito degli interessi primari dello Stato Comunità offrendo prodotti, servizi e progettualità a elevato valore intrinseco, in termini di garanzie di sicurezza, tutela della salute, anticontraffazione e tracciabilità e agendo quale efficace strumento operativo a supporto della Pubblica Amministrazione, anche nel suo impegno verso l'ammodernamento e la digitalizzazione dei processi interni e dei servizi erogati.

Organi Sociali dell'Istituto

- 1) Consiglio di Amministrazione
- 2) Collegio Sindacale
- 3) Comitato per le Remunerazioni
- 4) Dirigente Preposto alla Redazione dei Documenti Contabili Societari
- 5) Organismo di Vigilanza

Gli aggiornamenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione" del sito internet <http://www.ipzs.it>.

Struttura Organizzativa

Tra le linee guida di intervento previste dal nuovo Piano Industriale 2015/2017 è stata prevista l'ottimizzazione dell'assetto organizzativo in un'ottica di maggiore focalizzazione sia in termini di sviluppo business che in termini di gestione operativa.

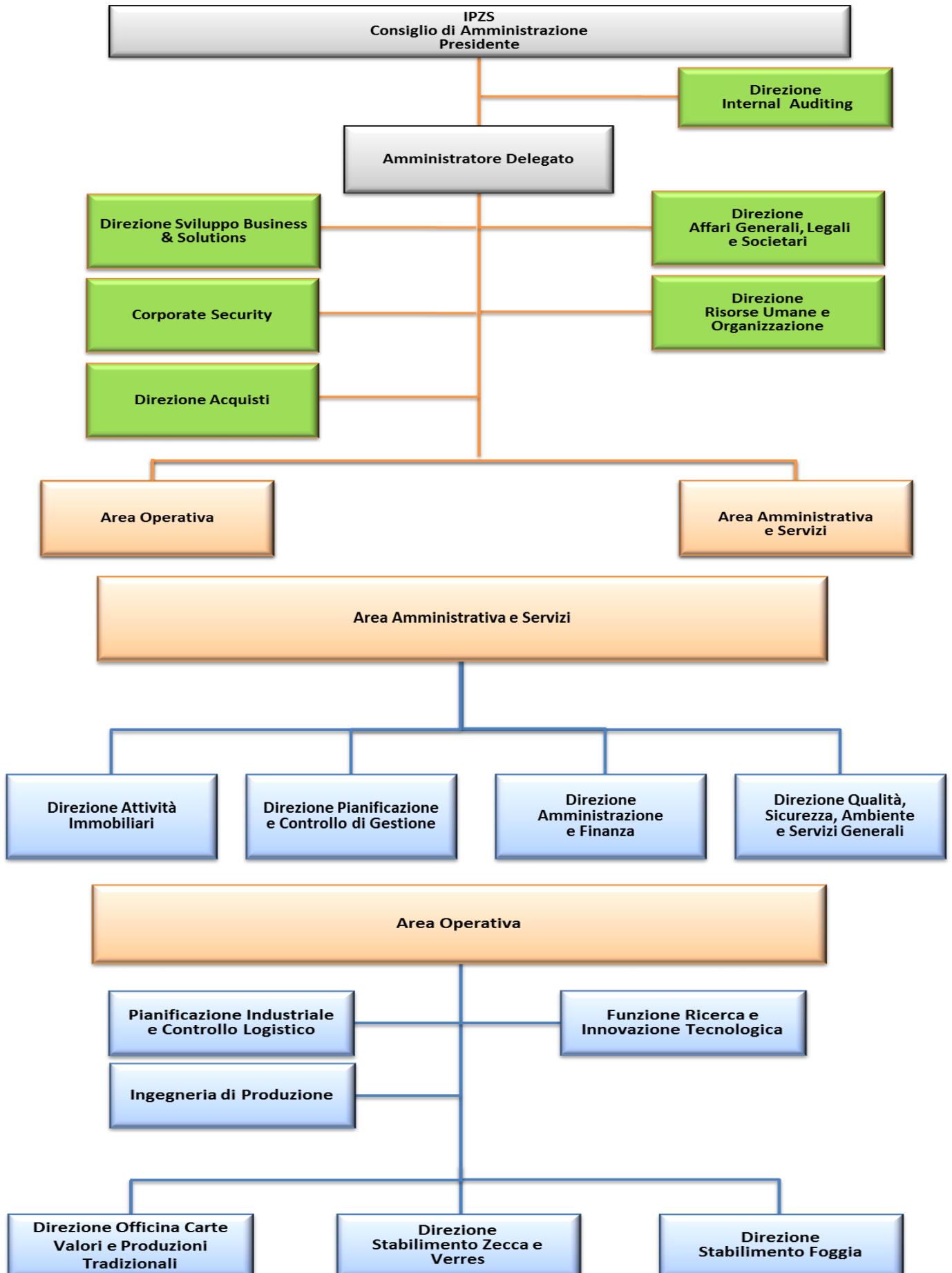
A tal fine per lo svolgimento delle proprie attività l'Istituto si è dotato di una nuova struttura organizzativa che prevede alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato la Direzione Sviluppo Business & Solutions, la Direzione Affari Generali, Legali e Societari, la Corporate Security, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, la Direzione Acquisti, nonché le due macrostrutture denominate rispettivamente Area Operativa e Area Amministrativa e Servizi.

Alle dirette dipendenze dell'Area Amministrativa e Servizi vi sono la Direzione Attività Immobiliari, la Direzione Pianificazione e Controllo di Gestione, la Direzione Amministrazione e Finanza e la Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali.

Alle dirette dipendenze dell'Area Operativa vi sono la Direzione Officina Carte Valori e Produzioni Tradizionali, la Direzione Stabilimento Zecca e Verres, la Direzione Stabilimento Foggia, la Pianificazione Industriale e Controllo Logistico, la Funzione Ricerca e Innovazione Tecnologica e la Ingegneria di Produzione.

La Direzione Internal Auditing riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

La struttura organizzativa è sintetizzata nel seguente organigramma:



1. Le principali novità

Nel PTTI 2014-2016 l'esigenza più immediata è stata quella di indicare procedure e strumenti per 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 PTTI 2014-2016.

Con la collaborazione dell'attuale Direzione Sviluppo Business & Solutions sono state poi attivate delle sotto-sezioni "Archivio" in molte delle sezioni e sotto-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, 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 venissero implementate tutte le sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente", come meglio si dirà al successivo punto 4.4 Misure di monitoraggio e vigilanza.

Per il triennio 2015-2017 l'intento è quello di proseguire nell'opera di alimentazione di quanto già pubblicato, dove possibile anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici automatizzati, tenendo conto delle eventuali novità normative e delle indicazioni date dall'Autorità Nazionale per l'AntiCorruzione e la Trasparenza - ANAC.

Le iniziative pertanto che IPZS intende intraprendere per il triennio 2015-2017 attengono principalmente a:

- attività di verifica sul sito IPZS al fine di accertare che i dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente non siano pubblicati 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. 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 2015);
- attività di verifica e monitoraggio: verrà sviluppato un piano di verifica e monitoraggio circa la correttezza e la completezza dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente". Le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione verranno effettuate secondo le modalità che saranno indicate dall'ANAC con apposita deliberazione (ad oggi ancora non pubblicata) come esplicitamente indicato dalla citata Autorità nell'art. 1 della delibera n. 148 del 3 dicembre 2014. In detta delibera si stabilisce infatti che le modalità di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ivi comprese le società a partecipazione pubblica, così come individuati nell'art. 11, cc. 2 e 3 del d.lgs. n. 33/2013, saranno oggetto di distinta deliberazione, tenuto conto delle novità introdotte dal d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, c. 1, della legge 11 agosto 2014, n. 144;
- attività 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 previste nel corso del 2015, verrà inserita una parte informativa per 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, dove possibile, automatizzati.

Il presente PTTI riporta inoltre delle modifiche in ordine ai dirigenti responsabili della trasmissione e della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati in linea con la nuova struttura organizzativa divenuta efficace dal 19 gennaio 2015. Conseguentemente è stato modificato anche l'allegato A parte integrante del presente PTTI.

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 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 Aree, Direzioni e Funzioni 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 che, semplificando e razionalizzando tutta la materia della trasparenza, ha disciplinato il sistema di classificazione dei dati da pubblicare in rete nella nuova sezione intitolata "Amministrazione Trasparente" introducendo inoltre l'accesso civico, strumento azionabile da tutti i cittadini, e prevedendo - a seguito della citata modifica - l'applicabilità di tutte le disposizioni in esso contenute anche agli enti privati in controllo pubblico, nella cui definizione rientra anche IPZS.

Il presente Programma definisce gli obiettivi e le linee di azione e individua le strutture deputate all'attuazione del Programma stesso, all'accesso civico, al collegamento con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il programma si sviluppa attraverso:

- il coinvolgimento diretto di tutte le Aree/Direzioni/Funzioni di IPZS al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza mediante un regolare flusso di informazioni tra le strutture dell'Istituto, nel rispetto delle specifiche competenze aziendali e gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati e quelli deputati al relativo controllo;
- 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 annuale del PTTI sulla base degli indirizzi emanati dagli organi competenti, nonché in relazione ai risultati del monitoraggio condotto attraverso specifici audit in ordine all'attuazione del PTTI, alle modifiche normative e a quelle organizzative di IPZS;
- la predisposizione, nell'ambito della pianificazione delle attività formative di IPZS, di appositi programmi formativi rivolti al personale, volti all'incremento della cultura dell'integrità e della trasparenza.

2.1 Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza 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 al Consiglio di Amministrazione dell'Istituto e segnala allo stesso, al RPC, 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.

Predisporre e aggiornare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che dovrà essere adottato dal Consiglio di Amministrazione; assicurare la regolare attuazione dell'istituto 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 quindi 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 allora 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 della Direzione Internal Auditing.

La scelta di individuare due figure distinte, nonostante le disposizioni normative prevedano che il Responsabile per la Trasparenza di norma coincida con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nasce da esigenze organizzative correlate alla natura di IPZS quale società per azioni, che in quanto tale adotta il modello 231 del quale potrà essere parte anche il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). La decisione di mantenere "separazione dei ruoli", si fonda pertanto sulla considerazione che il Responsabile per la Trasparenza, per la specificità dei "poteri" di confronto con la struttura organizzativa, deve assolvere a compiti specifici strettamente legati all'attività (di pubblico interesse) svolta dalla società.

Successivamente, in considerazione delle indicazioni dell'ANAC pubblicate sul sito dell'amministrazione, della circolare n. 1/2014 del Ministro per la pubblica amministrazione è stato anche riorganizzato il sito web e rinominata la sezione "Trasparenza", in conformità alle nomenclature utilizzate dalla normativa, "Amministrazione Trasparente".

Nel corso del 2014, preso atto delle intervenute modifiche apportate dal D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014 all'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013 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, IPZS ha provveduto all'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" con la pubblicazione di tutti i dati previsti dalla normativa vigente.

Stante quanto sopra, gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.L. n. 90/2014 convertito dalla Legge n. 114/2014, 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 onde consentire con maggiore certezza la correttezza della pubblicazione dei dati, nonché un miglior controllo dell'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- 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 o secondo livello, nella quale possano confluire i dati pubblicati non più correnti ma che debbono essere mantenuti in pubblicazione per il periodo previsto dalla legge (tre o cinque anni).

2.3 Uffici e i dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Per la redazione del presente Programma sono stati coinvolti gli uffici e le strutture dell'Istituto più direttamente interessati alla realizzazione degli obiettivi strategici e operativi. In particolare, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, l'Area Amministrativa e Servizi, la Direzione Acquisti, la Direzione Sviluppo Business & Solutions. Ciò al fine sia di condividere le linee di azione sia di raccogliere contributi e proposte.

Per l'individuazione poi 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 nuova organizzazione aziendale divenuta operativa a far data dal 19 gennaio 2015 .

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

In considerazione dell'elevatissima quantità di informazioni e di processi da analizzare e verificare, nella predisposizione *ex novo* del PTTI - divenuta obbligatoria per le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni solo a seguito della citata intervenuta modifica normativa per effetto del D.L. n. 90/2014 convertito dalla Legge n. 114/2014, stante peraltro quanto indicato nella delibera n. 50/2013 dell'ANAC "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la*

Trasparenza e l'Integrità 2014-2016" - non è stato possibile, per il 2014, realizzare un programma di consultazione e coinvolgimento degli stakeholder.

A far data dall'anno 2015 è prevista un'attività di individuazione, da parte delle diverse strutture in cui si articola IPZS, degli interlocutori esterni pubblici e privati maggiormente interessati dalle attività istituzionali dell'Istituto.

A tal fine, entro il primo semestre del 2015, ogni struttura dovrà procedere alla individuazione dei rispettivi interlocutori esterni e trasmettere tali informazioni al Responsabile per la Trasparenza, il quale individuerà le modalità di coinvolgimento dei diversi portatori di interesse e dovrà rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del PTTI.

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

Il Programma è adottato ed aggiornato dall'Istituto con delibera del Consiglio di Amministrazione e costituisce, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Della sua adozione viene data notizia mediante pubblicazione del documento nel sito Internet dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezioni "Disposizioni Generali" e "Altri Contenuti – Corruzione", ove vengono raccolti tutti i documenti relativi alle attività legate al Programma stesso. Viene inoltre pubblicato, per garantire un'immediata conoscenza a tutto il personale di IPZS, sulla Intranet aziendale, all'interno del sottoportale "Sistema di Gestione" - "Sistema di prevenzione corruzione e trasparenza" .

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 "Amministrazione Trasparente", in cui sono state pubblicate le informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013.

La sezione contiene le seguenti sottosezioni di primo livello:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Personale
- Avvisi di selezione personale
- Bilanci
- Bandi di Gara e Contratti
- Consulenti e Collaboratori
- Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, vantaggi economici
- Beni immobili e Gestione Patrimonio
- Enti Controllati
- Pagamenti dell'Amministrazione
- Altri contenuti - Corruzione

Ciascuna sotto-sezione contiene altre sotto-sezioni di secondo livello.

La sezione 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 2014 sotto la supervisione del Responsabile per la Trasparenza ed i relativi dati sono costantemente aggiornati. Sarà poi cura della Direzione Sviluppo Business & Solutions, in collaborazione con le altre 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 del sottoportale "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 2015.

In particolare, nell'ambito della programmazione delle attività formative concernenti i temi della legalità e dell'anticorruzione previste nel corso del 2015, 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 - predisposto dal Responsabile per Prevenzione della Corruzione congiuntamente al Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità e alla struttura Organizzazione e Sviluppo della Direzione Risorse Umane e Organizzazione - si svilupperà mediante formazione in aula o piattaforma e-learning presente sulla intranet aziendale.

Nelle more dell'avvio delle attività formative, 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.

3.2 Giornate della trasparenza: organizzazione e risultati attesi

Allo stato 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 riconoscimenti, 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 ampiamente intesa ma non eroga servizi, se non in misura residuale, direttamente al cittadino.

Apposite iniziative verranno comunque programmate nel corso del 2015 - 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 alle competenze previste dalla nuova organizzazione aziendale divenuta operativa a far data dal 19 gennaio 2015 .

In relazione ai dati da pubblicare le azioni previste possono essere così individuate:

a) verifica a cura di ciascun Dirigente responsabile della struttura competente:

- dell'esattezza e completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso;
- 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 PTTI.

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 "Amministrazione Trasparente":

A) *Obblighi concernenti le Disposizioni generali*

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

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

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

La durata della pubblicazione è di cinque anni

Dirigente responsabile della trasmissione del PTTI 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. Vengono inoltre pubblicate altre norme concernenti l'attività di IPZS che ad oggi non trovano pubblicazione su Normattiva.

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

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 cinque anni.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore della Direzione 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

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

B) Obblighi concernenti l'Organizzazione

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

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 secondo livello 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 inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013

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.

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 per tutte le sotto-sezioni di secondo livello sopra elencate.

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

C) Obblighi concernenti i dati relativi al Personale

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

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 dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione annualmente 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 dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione tempestivamente 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 la 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 Area/Direzione/Funzioni non inserite in Aree o Direzioni.

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.

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

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

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

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

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 della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

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

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) *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

2) *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).

3) *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 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.

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 secondo livello sopra elencate.

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

F) *Obblighi concernenti i dati relativi a Consulenti e Collaboratori*

Tale sotto-sezione è articolata in un'unica sotto-sezione di secondo livello 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) e i Co.Co.Pro.

In tale sotto-sezione sono pubblicati:

- il nominativo
- la data del conferimento dell'incarico
- 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

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 Co.Co.Pro e la trasmissione dei dati per la pubblicazione devono essere effettuati dal Direttore della Direzione 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 Responsabile di Area, dal Direttore o dal Responsabile di Funzione che hanno richiesto autorizzazione all'incarico di consulenza agli Organi di vertice competenti per la deliberazione.

Per le consulenze/collaborazioni affidate direttamente dagli Organi di vertice l'aggiornamento, comunque tempestivo, e la trasmissione per la pubblicazione dei dati devono essere effettuati dagli Organi medesimi.

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

G) *Obblighi concernenti i dati relativi ai Bilanci*

Tale sotto-sezione è articolata in più sotto-sezioni di secondo livello distinte per anno in ognuna delle quali è pubblicato l'integrale bilancio di esercizio dell'Istituto approvato dall'Assemblea dei Soci.

La pubblicazione viene effettuata annualmente e successivamente all'approvazione assembleare.

La durata della pubblicazione dei dati inerenti i bandi di gara e contratti è di cinque anni.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore dell'Area Amministrativa e Servizi.

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

Tale sotto-sezione è articolata in un'unica sotto-sezione di secondo livello 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 dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore dell'Area Amministrativa e Servizi.

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

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

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.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore della Direzione Attività Immobiliari.

L) Obblighi concernenti i dati relativi a Enti Controllati

In tale sotto-sezione di primo livello è prevista una sola sotto-sezione di secondo livello:

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 il 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 inconfiribilità/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.

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

M) Pagamenti dell'Amministrazione

In tale sotto-sezione di primo livello è prevista una sola sotto-sezione di secondo livello:

1) Indicatore di tempestività dei pagamenti: in tale sotto-sezione è indicato un indicatore dei tempi medi di pagamento di IPZS relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture .

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

La durata della pubblicazione dei dati è di cinque anni.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore dell'Area Amministrativa e Servizi.

N) Altri contenuti - Corruzione

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste tre sotto-sezioni di secondo livello:

- 1) Accesso civico:** in tale sotto-sezione sono riportate la definizione di accesso civico e le modalità di esercizio dello stesso. E' indicato il nominativo del Responsabile per la Trasparenza e l'indirizzo anche di posta certificata ove i cittadini possono inoltrare le proprie richieste mediante apposito modulo pubblicato nella medesima sotto-sezione.

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

- 2) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione:** in tale sotto-sezione è pubblicato il PTPC, nonché i relativi aggiornamenti.

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

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

- 3) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità:** anche in tale sotto-sezione verrà pubblicato il PTTI e i suoi allegati, in quanto sezione del PTPC, a cura del Responsabile per la Trasparenza.

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

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

- 4) 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.

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

Pubblicazione sul sito istituzionale IPZS

I dati da pubblicare e i relativi aggiornamenti sono trasmessi dai Dirigenti responsabili alla Direzione Sviluppo Business & Solutions - Comunicazione all'indirizzo di posta elettronica ufficiostampa@ipzs.it e, per conoscenza, alla U.O. Soluzioni Informatiche Integrate della Direzione Sviluppo Business & Solutions all'indirizzo di posta elettronica webadv@ipzs.it per la pubblicazione sul sito.

Responsabile della pubblicazione è il Direttore della citata Direzione 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 della Direzione Risorse Umane e Organizzazione e il Direttore della Direzione 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 individuato uno o più referenti per la trasparenza per le materie di rispettiva competenza e ne hanno comunicato i nominativi al Responsabile per la Trasparenza nel corso del mese di gennaio 2015.

I Referenti dovranno 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 dovranno inoltre fornire al Responsabile per la Trasparenza ogni informazione utile per l'esercizio dei compiti di 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 trasmesso i dati per la pubblicazione - e alla U.O Comunicazione sempre della Direzione Sviluppo Business & Solutions 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 notizia al Direttore della Direzione 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 della Direzione Risorse Umane e Organizzazione e il Direttore della Direzione Acquisti provvedono direttamente alla pubblicazione sul sito IPZS.

Con riferimento ai dati relativi ai dirigenti e agli incarichi di collaborazione e consulenza, il Direttore dell'Area Amministrativa e Servizi - 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 risultino pubblicati sul sito IPZS "Amministrazione 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 PTTI 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 2015-2017 attengono principalmente a:

- attività di verifica sul sito IPZS al fine di accertare che i dati pubblicati nella sezione Amministrazione 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 2015);
- attività di verifica e monitoraggio: verrà sviluppato un piano di verifica e monitoraggio sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative in materia (entro il 2015).

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 deve darne segnalazione al Consiglio di Amministrazione, al RPC, 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 PTTI costituisce sezione del Piano Triennale 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 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 "Amministrazione Trasparente"

Entro il 30 novembre di ogni anno, la Direzione ICT e Business Solutions invierà al Responsabile per la Trasparenza un rapporto sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione 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 "Amministrazione Trasparente" dandone analitica informativa nella relazione annuale al 30 novembre.

4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

L'accesso civico viene 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 scaricabile dall'apposita 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 1027, 00138 ROMA
- posta elettronica certificata all'indirizzo e-mail dedicato: responsabiletrasparenza@pec.ipzs.it

Il Responsabile per la Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificata la fondatezza, la trasmette al Dirigente responsabile di cui al punto 4.1. affinché provveda alla pubblicazione dei dati richiesti in sede di accesso civico entro 15 giorni, dandone contestuale informativa al Responsabile per la Trasparenza. Quest'ultimo pertanto invierà comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicandone il collegamento ipertestuale.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile per la Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale.

Poiché inoltre l'accesso civico viene in considerazione anche quale istituto "sintomatico" utile ai fini della prevenzione della corruzione, il Responsabile per la Trasparenza provvederà ad inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con cadenza annuale, un report sugli accessi con la sintetica indicazione del tipo di istanza o di richiesta e del riscontro effettuato.