

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**TRIENNIO 2016-2018**

- 1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**
- 2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA SPECIALE - ISTITUTO ROMANO PER LA FORMAZIONE IMPRENDITORIALE**
- 3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.**
- 4. SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**
- 5. AREE DI RISCHIO**
- 6. AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO**
- 7. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

## **1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

La Legge n. 190/2012 recante “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità secondo una strategia articolata su due livelli, nazionale e decentrato. A livello nazionale il Dipartimento della funzione pubblica, sulla base di linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM del 16 gennaio 2013 ha emanato il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il PNA è poi approvato dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). A livello decentrato ogni amministrazione pubblica e ogni ente controllato definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCP) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Vanno inoltre considerati anche i seguenti e successivi atti normativi:

- Decreto Legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legislativo n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Con la redazione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, IRFI, Azienda Speciale della CCIAA di ROMA (di seguito, per brevità “Azienda” o “IRFI”) intende riconoscere e fare proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali elementi essenziali al perseguimento della mission aziendale e delle funzioni istituzionali, ritenendosi, nella sua qualità di organismo di diritto privato in controllo pubblico, all’interno dell’ambito di applicazione delle norme previste dalla Legge n.190/2012 e dal Decreto Legislativo n. 33/2013 (così come ulteriormente specificato dalla determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 emanata dall’ANAC).

## **2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’ISTITUTO ROMANO PER LA FORMAZIONE IMPRENDITORIALE**

Azienda Speciale della CCIAA di Roma costituita con Delibera della Giunta Camerale N.549 del 06/06/1991

Per conseguire le finalità istituzionali, IRFI, in stretto raccordo con le Associazioni di rappresentanza delle imprese, provvede alla realizzazione di azioni formative nel generale interesse dell’economia locale, con

riguardo alla domanda di formazione delle imprese, degli imprenditori e di quanti intendono riqualificarsi al fine di un proficuo inserimento nel mercato. Al riguardo:

Organizza e gestisce attività volte a rilevare la domanda di profili di competenze necessarie alle aziende per rafforzare e sviluppare la propria organizzazione, in una logica di ottimizzazione delle risorse disponibili; b) Elabora progetti-quadro per la formazione delle risorse umane occupate ed occupabili e per l'aggiornamento di imprenditori e manager, da realizzare attraverso il coinvolgimento attivo del sistema della rappresentanza di impresa, con particolare riferimento all'innovazione tecnologica e all'internazionalizzazione;

c) Gestisce misure di aiuto alle attività formative finanziate da soggetti pubblici e privati, coordinando la partecipazione delle associazioni interessate;

d) Svolge attività di incontro domanda offerta nell'accompagnamento al lavoro. Gestisce servizi di analisi dei fabbisogni formativi espressi dal mercato del lavoro per la progettazione di percorsi di apprendimento specialistico;

e) Gestisce attività di orientamento e di formazione mirati all'inserimento di risorse qualificate in cooperazione con le imprese. Fornisce servizi per l'avvio e il sostegno all'autoimprenditorialità. Nell'ambito delle attività esercitate, l'Azienda svolge altresì funzione di supporto per l'ufficio di presidenza ed i vertici dell'Istituzione.

L'Istituto, operativo dal 1991 persegue finalità di interesse pubblico senza scopo di lucro operando secondo le norme del diritto privato.

L'IRFI svolge la propria attività come struttura specializzata della Camera di Commercio di Roma sulla base di principi di efficienza, economicità e trasparenza amministrativa.

L'obiettivo generale delle attività e dei servizi offerti dall'IRFI è quello di innalzare i livelli complessivi di conoscenze e competenze favorendo l'incontro tra sistema formativo e sistema produttivo.

I prodotti ed i servizi formativi, di orientamento e di assistenza che IRFI realizza sono destinati alle imprese del territorio ed in particolare ad imprenditori, professionisti, manager e dipendenti delle PMI e relativi a specifiche aree di competenza.

Le attività dell'IRFI sono realizzate anche in collaborazione ed in rete con il sistema istituzionale locale, con il sistema della rappresentanza, le Università e Centri di Ricerca.

In particolare, i prodotti e i servizi formativi, di orientamento e di assistenza offerti dall'IRFI assicurano:

- **Formazione superiore:** intesa come formazione post obbligo formativo e post diploma e l'alta formazione relativa ad interventi all'interno dei cicli universitari.
- **Formazione continua:** destinata a soggetti occupati, in mobilità, a disoccupati per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione.
- **Affiancamento** all'azienda o all'ente committenti nell'individuazione del fabbisogno formativo attraverso l'utilizzo dei processi di innovazione e di knowledge management per far emergere la domanda e sviluppare un'offerta concreta e rispondente ai fabbisogni reali del tessuto produttivo
- **Consulenza** individuale sia sull'individuazione del fabbisogno formativo specifico sia nell'applicazione delle competenze ottenute dopo la formazione
- **Orientamento e ricerca**

Le aree di attività in cui opera sono:

**1. Attività a rimessa diretta** nell'ambito delle quali realizza:

1.1. La **formazione abilitante** relativa alla trasmissione delle competenze necessarie all'iscrizione ad albi e ruoli camerali (Corsi per Agenti di affari in Mediazione- Corsi per Agenti e Rappresentanti - Corsi per la somministrazione di alimenti e bevande - Corsi per Responsabile Tecnico per le Imprese Iscritte all'Albo Nazionale Gestori ambientali) incrementate da Corsi sulla Gestione dell'HACCP;

1.2. La **formazione a catalogo** relativa a corsi e seminari volti all'aggiornamento professionale di imprenditori e manager in settori di particolare interesse per favorire il sostegno alle PMI nella fase di start up, di gestione e consolidamento, di innovazione e trasformazione.

**2. Attività finanziate da fondi comunitari** diretti od indiretti nell'ambito delle quali IRFI realizza i progetti affidati direttamente dalla UE o per il tramite della programmazione regionale operando quale interlocutore istituzionale del sistema della rappresentanza.

**3. Progetti a supporto** del sistema imprenditoriale locale **realizzate con il sostegno della CdC di Roma** su temi di particolare rilevanza per lo sviluppo economico del territorio quali l'internazionalizzazione, il marketing territoriale, l'accesso al credito, il management, la legalità e l'innovazione.

**Sedi e Certificazioni:**

L'IRFI ha sede legale in Roma Via Dè Burrò, 147 e sede operativa in Via Capitan Bavastro, 116 (Ostiense).

Le attività amministrative, di sviluppo, coordinamento ed erogazione dei corsi sono svolte prevalentemente presso la sede di Via Capitan Bavastro, 116.

L'IRFI è azienda certificata ISO 9001:2000 "Sistema Qualità Aziendale"<sup>1</sup>  
(Inserire logo del Bureau Veritas)

L'IRFI è un Ente di formazione accreditato presso la Regione Lazio per la formazione superiore, continua e l'orientamento<sup>2</sup>.

E' Ente autorizzato a svolgere corsi di formazione professionale<sup>3</sup>.

Inoltre l'IRFI è registrato al Participant Portal del Programma Horizon 2020 e al portale di EACEA - Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (per i programmi: Erasmus +, Creative Europe e Europe for Citizens)<sup>4</sup>.

**Mission**

La mission di IRFI è l'erogazione di servizi che favoriscano la nascita e lo sviluppo di nuove attività imprenditoriali e la crescita di aziende già esistenti, migliorandone le capacità manageriali e le professionalità interne.

**Dotazione di risorse professionali:**

L'IRFI si avvale di risorse interne ed esterne in possesso di elevate competenze professionali per le attività di analisi, progettazione, assistenza, docenza e tutoring. Per l'erogazione dei servizi l'azienda assicura la disponibilità di aule attrezzate con supporti logistici e multimediali.

---

<sup>1</sup> Certificato da Bureau Veritas Qualità International Italia Srl (accreditato Accredia).

<sup>2</sup> Regione Lazio: Determinazione della Regione Lazio D0860 del 1 marzo 2010.

<sup>3</sup> Regione Lazio: autorizzazione ai sensi della Legge Regionale n.23/1992 "Titolo V" (Determinazione della Regione Lazio D3984 del 26 novembre 2003) e successiva Determinazione della Regione Lazio G01078 del 10/02/2015.

<sup>4</sup> PIC number: 950236348.

## **Assetto Istituzionale**

Sono Organi dell'Azienda Speciale:

- L'Organo di amministrazione nominato dalla Giunta, la durata del mandato è fissata dalla Giunta, e comunque non superiore ad un triennio. L'Organo di amministrazione è composto da:

- il Presidente

- quattro componenti nominati dalla Giunta camerale e scelti tra le rappresentanze imprenditoriali, dei lavoratori, dei professionisti e dei consumatori attive nella Provincia di Roma.

L'Organo di amministrazione decade in coincidenza con la fine del mandato e/o l'eventuale scioglimento o decadenza degli Organi della Camera di Commercio (Giunta e/o Consiglio

Il Segretario Generale della Camera di Commercio partecipa in veste consultiva alle sedute dell'Organo di amministrazione per assicurare il coordinamento e l'armonizzazione della gestione aziendale con gli obiettivi e i programmi della Camera di Commercio.

L'Organo di amministrazione dell'Azienda ha il compito di perseguire le finalità e l'attività, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, in sintonia con gli obiettivi prefissati dal Consiglio e dalla Giunta camerale.

- Il Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri effettivi e due supplenti. Di tali membri uno effettivo, con funzioni di Presidente, ed uno supplente sono nominati dal Ministero dello Sviluppo Economico, uno effettivo è nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ed uno effettivo ed uno supplente sono nominati dalla Regione.

La durata in carica del Collegio dei Revisori è pari a tre anni.

Il Collegio dei Revisori è convocato dal Presidente dello stesso almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione.

I Revisori partecipano alle sedute dell'Organo di amministrazione senza diritto di voto.

I Revisori esercitano il controllo:

- sull'amministrazione dell'Azienda e sulla osservanza delle leggi e del Regolamento di organizzazione;
  - sulla regolarità delle scritture contabili e sulla corrispondenza del bilancio alle stesse;
  - sulla cassa, verificando almeno trimestralmente la consistenza della stessa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà, nonché dei depositi ricevuti a titolo di pegno, cauzione o custodia;
  - sul Preventivo Economico e sul bilancio d'esercizio, esprimendosi su questi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto dall'art. 30 commi 3 e 4 del D.P.R. 254/2005
- Il Presidente, nominato dalla Giunta camerale tra i componenti del Consiglio camerale.

Alla Giunta camerale compete anche la nomina di un Vice Presidente, da individuare tra i componenti dell'Organo di amministrazione dell'Azienda, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

Il mandato conferito al Presidente, ai sensi del primo comma ha durata pari a quello dell'Organo di amministrazione e può essere rinnovato. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda, anche in giudizio.

Convoca l'Organo di amministrazione e il Comitato scientifico, ove costituito.

Può adottare, in caso di necessità ed urgenza, provvedimenti di competenza dell'Organo di amministrazione, da sottoporre a ratifica di quest'ultimo nella prima seduta utile

- Il Comitato scientifico, qualora costituito, è l'organo di consulenza tecnica dell'Azienda ed esprime pareri non vincolanti sul programma annuale di attività dell'Azienda e sulle modalità di attuazione di questo.

Il mandato è conferito per due anni ed è rinnovabile per il restante periodo di durata degli organi camerali.

Il Comitato scientifico è composto da almeno cinque membri, scelti fra esperti nei settori di competenza dell'Azienda.

Presidente del Comitato scientifico è il Presidente dell'Azienda speciale.

- Il Direttore Generale, sulla base di un costante raccordo con il Presidente dell'Azienda ed il Segretario Generale della Camera, sovrintende la gestione complessiva dell'Azienda coordinandone e controllandone le attività, l'organizzazione del personale e la gestione amministrativa e finanziaria, predisponendo proposte da sottoporre all'analisi e all'approvazione degli organi fornendo indirizzi migliorativi.

- 

## **Organizzazione dell'Azienda**

L'Azienda è così strutturata:

- o Direzione generale f.f.(DG)
- o Funzioni di staff della DG (Segreteria);
- o Funzioni operative (Affari legali, societari e contrattualistica; Amministrazione; Sistemi informativi aziendali e acquisti generali, Sistema qualità)
- o Area 1 – Attività a rimessa diretta ( Formazione Abilitante – Formazione a catalogo)
- o Area 2 – attività finanziate da fondi comunitari diretti od indiretti
- o Area 3 – Attività realizzate con il sostegno della CdC di Roma

Di seguito una breve descrizione della parte operativa della struttura (Dotazione Organica come da Pianta Organica approvata con delibera della Giunta camerale del 114 del 24 marzo 2014 e prospetto personale in forza)

INQUADRAMENTO	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN FORZA
Dirigente	1	0
Quadro	2	2
PRIMO Livello	3	3
SECONDO Livello	3	2
TERZO Livello	2	1
QUARTO Livello	3	3
TOTALE	14	11

Tutto il personale indicato è a tempo indeterminato.

Suddivisione dei dipendenti per fascia di età:

età	Dirigente	Quadro	I livello	II livello	III livello	IV livello
25 - 29						
30 - 34						
35 - 39				2		1
40 - 44			1			
45 - 49		1	2			
50 - 54		1				2
55 - 60					1	
> 60						

Suddivisione dei dipendenti per anzianità di servizio in Azienda:

Anzianità	Dirigente	Quadro	I livello	II livello	III livello	IV livello
0 - 10						
Oltre 10	0	2	3	2	1	3



### **3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL P.R.P.C.**

Il presente capitolo è finalizzato ad assolvere agli obblighi della normativa vigente come il D.Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), la Legge 6 novembre 2012 n° 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), e il Piano Nazionale Anticorruzione (in particolar modo l'allegato n°1). Il Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Ai sensi dell'art. 11 comma 2 del decreto, questi obblighi si applicano, in riferimento alle disposizioni ivi espressamente richiamate, anche alle società partecipate da Pubbliche Amministrazioni. In particolare le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 di ANAC) hanno dato ulteriori elementi chiarificatori. La trasparenza e l'integrità del funzionamento di un ente è funzionale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente stesso. Per "trasparenza", si intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato della società. Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali della società, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti di cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati. Per "integrità" si intende la salvaguardia da parte dell'Ente e dei suoi dipendenti dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza, della riservatezza delle attività istituzionali di IRFI. Il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica ed amministrazione, del disinteresse personale di dirigenti e dipendenti e l'adeguatezza del loro impegno professionale; delle relazioni con soggetti privati esterni; delle verifiche sull'attività amministrativa e contabile. La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività aziendale di interesse pubblico ed è funzionale a tre scopi:

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

La finalità ultima del presente piano è quella di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico. La responsabilità dell'attuazione del presente piano è a capo del Responsabile per la Trasparenza e per l'Integrità. La pagina si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili a IRFI ed in conformità allo schema allegato al d.lgs. n° 33/2013 e alle ulteriori specifiche indicate da ANAC.

Il Piano è stato redatto tenendo conto della sua necessaria dinamicità ed evoluzione nel tempo, e delle interazioni e dei feedback emersi nella sua applicazione. Il Piano tiene conto di una definizione accettata ed estensiva del concetto di corruzione come il fenomeno che comprende “tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”. In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell’azione amministrativa per effetto di due tipi di cause: l’uso a fini privati delle funzioni attribuite o l’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, sia che essa abbia successo sia che rimanga solo al livello di tentativo. Le situazioni rilevanti sono più ampie della sola rilevanza penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Sulla base di questo, l’Azienda Speciale, in quanto strumento operativo della Camera di Commercio, è chiamata ad attuare azioni ed accorgimenti, migliorando la comunicazione verso le imprese ed i consumatori, evidenziando nella misura maggiore possibile la sua attività sul sito web, e attuando l’attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza già previsti dal decreto legislativo n. 150/09 e recepiti ed integrati dalla stessa L.190/2012.

#### **4. SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Nomina del PRC e adempimenti nel 2015

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione** è stato nominato con delibera dell’O.d.A. nella seduta del 25 Febbraio 2016 – Delibera n.6 – Verbale n. 1 nella persona del Direttore Generale f.f.– Dr.ssa Daniela De Vita ai sensi dell’art.1 comma 7 della medesima Legge, che ha provveduto alla predisposizione del Piano relativo al triennio 2016-2018, che è stato approvato con Decreto Presidenziale n. 1/2016 e successivamente pubblicato sul sito di IRFI, [www.irfi.it](http://www.irfi.it), sotto la voce “Amministrazione Trasparente”.

Il Piano tiene conto degli adempimenti già svolti nel corso del 2015 relativamente alla trasparenza e alla esecuzione delle procedure in essere nell’Azienda che riguardano le aree sensibili a rischi corruttivi. L’Azienda con l’adozione del Piano Triennale intende rafforzare l’implementazione delle misure anticorruzione in essere in maniera non ancora organica.

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è deputato alle seguenti attività:

- predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- verifica dell’efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica del rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ( art. 15 comma 1, d lgs. 39/2013)
- contestazione ai soggetti interessati dell'esistenza o insorgenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. 39/2013 segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti;
- trasmissione della relazione sulle attività svolte al Consiglio d'Amministrazione
- pubblicazione sul sito web istituzionale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta; Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del Responsabile della prevenzione della corruzione e considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto da tale responsabile, IRFI si impegna ad assicurare al RPC un adeguato supporto organizzativo e finanziario nei limiti delle disponibilità di bilancio. A garanzia dei compiti e doveri qui sopra elencati, il Responsabile di Prevenzione della Corruzione può esercitare i seguenti poteri:
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'azienda al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

**Il Responsabile Trasparenza e integrità è deputato alle seguenti attività:**

- coordinamento e controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la continuità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controllo della regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, come previsti dalla normativa vigente; Piano Prevenzione della Corruzione IRFI
- collaborazione con l'Azienda per lo svolgimento di tutte le funzioni in materia di trasparenza come indicate dalla Legge 190/2012 e dal d. lgs. 33/2013
- predisposizione e aggiornamento del PTTI in relazione al PPC;
- guida dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire la piena attuazione del PTTI. Nell'azione di monitoraggio, il Responsabile Trasparenza si avvale del supporto e della collaborazione delle altre strutture aziendali interessate, le quali sono tenute a fornire

tempestivamente tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e controllo

L'Azienda pubblica sul proprio sito in adempimento all'art.1 della L. 190/2012 e al D.Lgs 33/2013:

- o l'elenco (dal 2012) degli incarichi e delle procedure di scelta del contraente per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture in "formato ANAC"
- o l'elenco degli amministratori e dei revisori con il loro CV e dichiarazione ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013; per gli amministratori è in corso l'aggiornamento conseguente alla loro recente nomina.
- o l'elenco dei dirigenti con il loro CV e la loro retribuzione
- o l'adeguata pubblicità, sotto la voce "bandi e avvisi" delle procedure in corso o concluse

L'Azienda è dotata di strumenti e procedure importanti per la prevenzione di fenomeni corruttivi quali:

- o un regolamento per l'acquisizione di beni e servizi
- o un regolamento per la gestione amministrativa e finanziaria
- o un regolamento interno per la gestione dei rapporti con il personale e del funzionamento degli uffici, compresa la gestione documentale
- o un piano annuale di incentivazione delle performance sottoposto all'approvazione dell'Organo di Amministrazione e successivamente del competente Organo di controllo della Camera di Commercio-

Come stazione appaltante pubblica è inoltre stato nominato un Responsabile Unico del Procedimento, che corrisponde al Responsabile Amministrativo e che sovrintende alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi.

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione sono:

- L'Organo di Amministrazione che delibera circa la nomina del PRC e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio le procedure di acquisto e la struttura organizzativa;
- Il Segretario Generale della Camera di Commercio che partecipa in veste consultiva alle sedute dell'Organo di amministrazione per assicurare il coordinamento e l'armonizzazione della gestione aziendale con gli obiettivi e i programmi della Camera di Commercio.
- Il Responsabile della Prevenzione alla corruzione, che ha proposto l'adozione del presente Piano, il quale che definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda, individua il personale da inserire nei programmi di formazione, pubblica sul sito web istituzionale una relazione

recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini di legge di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'Organo di Amministrazione oppure, nei casi in cui l'Organo di Amministrazione lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

- tutti i dipendenti dell'Azienda che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi;
- tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda che osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di conflitto di interesse;
- Il Collegio dei Revisori dei conti, che svolge l'attività di controllo e verifica del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa, operando ispezioni periodiche sia sugli aspetti finanziari che sull'attività dell'Azienda, verbalizza i risultati.
- L'Organo Interno di Valutazione della CCIAA di Roma a cui vengono trasmesse le relazioni sulle attività ex art. 21 del Regolamento di Organizzazione e i Piani annuali di incentivazione del personale

### **Il coinvolgimento degli stakeholders**

Individuazione degli stakeholder per l'insieme delle attività realizzate da IRFI, in pieno coordinamento con l'Ente camerale:

- il sistema delle imprese;
- le associazioni di categoria;
- il sistema camerale regionale e nazionale;
- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- il sistema sociale e ambientale
- Per interagire con questi soggetti si utilizzano strumenti "offline" e "online"; in particolare:
  - o Offline:
    - Ascolto delle principali associazioni di categoria, assicurato dalla presenza nell'Organo di Amministrazione dei loro rappresentanti
    - Somministrazione di questionari di "customer satisfaction" e richiesta di contributi e interventi relative alle iniziative dell'Azienda
    - Elaborazione di relazioni periodiche sull'attività e sui risultati ex art. 21.j del Regolamento di Organizzazione sottoposte all'Organo di Amministrazione e successivamente trasmesse alla CCIAA di Roma
  - o Online:
    - Il continuo aggiornamento del sito aziendale [www.assetcamera.it](http://www.assetcamera.it)
    - L'elaborazione e redazione di siti specifici per particolari iniziative come ad esempio Progetto ERE – [www.progettoere.it](http://www.progettoere.it)

- La presenza sui social media legata alle iniziative (twitter, facebook)

E' inoltre pubblicata sul sito dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente" la casella di posta elettronica (trasparenza.irfi@legalmail.it) che consente a chiunque, senza indicare motivazioni né sostenere costi, di richiedere documenti, informazioni e dati per i quali la legge prevede la pubblicazione, esercitando il diritto dell'accesso civico introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

### **Modalità di adozione del Piano**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, a regime, dall'Organo di Amministrazione, contestualmente al Programma per la trasparenza, che ne costituisce parte integrante, entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **5. AREE DI RISCHIO**

Il presente capitolo ha lo scopo di elencare le attività aziendali considerate a rischio reato e le relative procedure di controllo a presidio delle stesse. L'attività di identificazione e di analisi del rischio è stata svolta in conformità ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso il coinvolgimento dei responsabili di funzione e del personale dipendente, che è stato attivamente partecipe della mappatura dei processi e dell'identificazione delle possibili aree di rischio. In base all' allegato n°2 "Aree di rischio comuni ed obbligatorie" del PNA vengono riportati in sintesi i seguenti ambiti di rischio:

A) Area: acquisizione e progressione del personale;

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Individuazione delle attività aziendali a rischio e relative procedure

Nell'individuazione delle aree di rischio, l'Azienda ha fatto riferimento, come punto di partenza, alla mappa dei processi elaborata da Unioncamere, apportando tuttavia gli opportuni adattamenti alla dimensione e alle caratteristiche aziendali.

### **5.1 Le aree di rischio specifiche per IRFI**

Le aree di rischio prioritarie **di IRFI** sono riconosciute alle seguenti attività:

- acquisizione e progressione personale;
- procedure di approvvigionamento;
- gestione documentale;

- bilancio e finanza;
- promozione territorio e imprese.

## 5.2 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Tra le misure individuate dalla norma e dal Piano Nazionale Anticorruzione, per quanto riguarda nello specifico l'Azienda, risultano adottate come prioritarie le seguenti misure, da attuare al fine di evitare il verificarsi di fenomeni di corruzione:

**FORMAZIONE:** la formazione dei dipendenti è ritenuta dalla Legge 190/2012 uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Il programma di formazione in tema di prevenzione alla corruzione viene definito e gestito nel Piano. Le attività formative presenti nel piano sono state suddivise per tipologia di destinatari e avranno piena attuazione nel corso della prima annualità, anche con il supporto di organismi specializzati nei temi oggetto del Piano. Alcune attività interesseranno tutto il personale e riguarderanno la conoscenza della normativa, interventi formativi sul codice etico e di comportamento. Altre attività formative invece saranno rivolte esclusivamente ai dipendenti coinvolti o collegati alla prevenzione alla corruzione. La formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta al responsabile del Piano anticorruzione. Le attività formative vengono altresì predisposte sulla base del monitoraggio delle attività e sull'analisi dei bisogni formativi evidenziati dal responsabile del Piano anticorruzione. La formazione di base e la formazione specifica, prevederà un approccio alle tematiche trattate non solo da un punto di vista descrittivo ma altresì un taglio pratico con analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi.

**CODICE DI COMPORTAMENTO** l'Azienda Speciale ha adottato, con Verbale n.3 del 5/11/2013, dell'O.d.A. di IRFI, il Codice di comportamento dei dipendenti. Lo stesso riporta i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda Speciale sono tenuti ad osservare. Il codice di comportamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda Speciale, nonché trasmesso a tutti i dipendenti.

**TRASPARENZA** La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Si rimanda a tal proposito al programma triennale della trasparenza ed integrità che rappresenta parte integrante del presente Piano anticorruzione.

**ROTAZIONE DEGLI INCARICHI** Tenuto conto delle dimensioni dell'Azienda e del numero limitato di persone operante al suo interno, si ritiene che la rotazione del personale in alcuni casi potrebbe causare inefficienza tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi e svolgere le attività. La direzione ritiene opportuno tuttavia applicare, come già detto, la più ampia "mobilità" interna delle risorse umane tra le varie aree al fine di un continuo controllo incrociato tra le risorse stesse.

5.3 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.

Tenuto conto delle caratteristiche dell'Azienda si è ritenuto opportuno optare per una mappatura semplice, ma comunque in grado di evidenziare i processi maggiormente esposti a rischio di corruzione.

L'Azienda ha svolto una analisi del proprio quadro organizzativo ed ha individuato i processi, di seguito elencati, potenzialmente più esposti al rischio corruzione, assegnando agli stessi un fattore di rischio espresso in termini di livelli bassi, moderati, alti e critici di rischio corruzione e un elemento di valutazione della probabilità espresso come bassa, media, alta.



Area aziendale a rischio	Tipo di rischio	Ipotesi di comportamento illecito	Rischiosità da normativa	Rischiosità effettiva	TIPO DI RISPOSTA RISPOSTA
<b>APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI</b>					
Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Procedure
Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Procedure
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Azienda	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Moderato	Media	Procedure
Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli	Alto	Bassa	Procedure
<b>RAPPRESENTANZA, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI</b>					
Protocollo e gestione documentazione	Interno	Induzione ad occultare o falsificare la documentazione	Alto	Bassa	Procedura
Supporto agli organi istituzionali	Interno	Induzione ad occultare o falsificare atti o evenienze	Alto	Bassa	Procedura
<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b>					
Acquisizione e risorse umane	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire soggetti specifici	Alto	Bassa	Procedura
Trattamento economico del personale	Interno	Induzione a falsificazione presenze, gestione malattia, missioni e trasferte	Alto	Bassa	Procedura
Trattamento giuridico del personale	Interno	Induzione ad intervenire su provvedimenti disciplinari	Alto	Bassa	Procedura
<b>BILANCIO E FINANZA</b>					
Gestione contabilità e liquidità	Interno	Induzione a falsificare dati contabili	Alto	Bassa	Procedura
<b>PROMOZIONE E INFORMAZIONE</b>					
Promozione del territorio	Interno	Induzione a favorire imprese/professionisti specifici	Alto	Basso	Procedura

Inoltre nel corso della prima annualità del Piano è prevista l'implementazione di un "sistema gestionale" informatizzato organico dell'Azienda, che consentirà oltre ad una maggiore efficienza un maggiore controllo sulle procedure.

## **6. AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO**

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano e delle procedure ad esso richiamate sono affidati al Responsabile Prevenzione e Corruzione.

Al fine di verificare l'effettiva efficienza del Piano il RPC deve:

- Raccogliere dai responsabili di funzione la documentazione a supporto delle misure adottate (obbligatorie e facoltative)
- Svolgere attività di audit sulle aree di rischio per accertare la corretta gestione delle aree esposte a maggior rischio.

Il Responsabile Prevenzione e Corruzione è tenuto a riportare all'Organo di Amministrazione per mezzo della relazione annuale le risultanze delle attività di audit promosse nel corso dell'anno. La relazione sarà poi riportata sul sito web istituzionale come previsto dalle norme.

Il Piano sarà aggiornato annualmente tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'ANAC, dall'Unione Italiana delle Camere di Commercio, dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'implementazione del P.T.P.C. deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione. A tal fine è necessario un monitoraggio costante, visto che i rischi identificati possono evolversi o possono insorgere dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci o, addirittura, inadeguate. In particolare, il P.N.A. prevede che l'aggiornamento annuale debba tenere conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A

L'Azienda prevede di realizzare un monitoraggio annuale che avverrà mediante un format predisposto dal Responsabile della prevenzione e che sarà sottoposto all'Organo di Amministrazione.

## **7. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Il presente documento costituisce il Programma per la Trasparenza e l'Integrità adottato da IRFI, Azienda Speciale della CdC di Roma ai sensi dell'art. 1, comma 34 della Legge 190/2012 e dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e della Circolare n.1/2014 del Ministero della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione recante indicazioni in merito all'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate".

In particolare, l'art.11 del D.Lgs. 33/2013 individua tra i destinatari degli obblighi di trasparenza le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, ai sensi dell'art. 2359 c.c. "limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" per quanto riguarda le disposizioni dei commi da 15 a 33 della L.190/2012.

Ai sensi dell'articolo 43 del D.lgs 33/2013, l'Azienda mediante provvedimento dell'Organo di Amministrazione n.6 del 25/02/2016 ha provveduto alla nomina del Responsabile della trasparenza. Tale funzione è svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Le principali novità

A livello nazionale il concetto di trasparenza è stato introdotto dal D.Lgs 150/2009 recante "Attuazioni della legge n. 15 del 4 marzo 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto fornisce una prima definizione del concetto di trasparenza, da intendersi come "accessibilità totale", anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Con la L.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", la trasparenza viene considerata uno dei principali strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi. A tal proposito l'art.1, comma 34 stabilisce che "le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea".

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni. L'art. 11 del decreto individua tra i destinatari:

- le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/2001;
- le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate ai sensi dell'art.

2359 c.c.;

- le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

Adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018

Con la redazione del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, IRFI, Azienda Speciale della CCIAA di Roma, intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità

totale” così come espresso all’art.1 del D.Lgs. 33/2013, principio che l’Azienda ha comunque fattualmente già messo in essere sul suo sito a partire dal 2013.

#### Obiettivi strategici per la trasparenza

I principali obiettivi in materia di trasparenza per IRFI sono i seguenti:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
- garantire il diritto alla conoscibilità e all’accessibilità totale, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il libero esercizio dell’accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

#### Indicazione dei soggetti coinvolti nel programma

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di applicare e proporre gli aggiornamenti al Programma per la Trasparenza e l’Integrità. L’Organo di Amministrazione, a regime, approva il Programma della Trasparenza e dell’Integrità ed i relativi aggiornamenti.

#### Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento

IRFI coinvolge i diversi portatori di interesse mediante comunicazioni costantemente aggiornate e con la pubblicazione dei principali atti e documenti di indirizzo e di gestione amministrativa. Nel 2016 è prevista l’organizzazione anche di alcuni incontri specifici con la comunità di riferimento (associazioni, imprese, innovatori) sui temi specifici di attività dell’Azienda, in modo da soddisfare l’interesse generale della comunità attraverso il contemperamento degli interessi particolari dei gruppi di soggetti che la costituiscono.

#### Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma per la Trasparenza e l’Integrità è approvato a regime con delibera del Consiglio di Amministrazione quale parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione. Per assicurare un appropriato livello di trasparenza, ne viene dato adeguato risalto, nella sezione “Amministrazione trasparente”.

#### Processo di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità – Triennio 2016-2018

#### Iniziative di Comunicazione della trasparenza

Il Programma è comunicato ai diversi soggetti interessati mediante la pubblicazione sul sito di IRFI, [www.irfi.it](http://www.irfi.it) nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e regolarità dei flussi informativi

Ai sensi delle disposizioni del D.Lgs 33/2013, l’aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo. L’Azienda pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto dall’art. 5, comma 2 del D.Lgs 33/2013, esso prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo. Oggetto dell’accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l’obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e secondo gli ambiti soggettivi di applicazione della normativa come declinati da CIVIT/ANAC (delibera n. 50/2013 e s.m.i.) e dal Ministero della Funzione Pubblica (Circolare no. 1/2014 e s.m.i.).

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va inoltrata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve contenere il dettaglio dei documenti, dei dati e delle informazioni per i quali si chiede la pubblicazione, può essere redatta per iscritto all’indirizzo mail [trasparenza.assetcamera@legalmail.it](mailto:trasparenza.assetcamera@legalmail.it) come indicati sotto la voce “Organizzazione” nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Tipologie di dati e informazioni oggetto di pubblicazione

La pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza risponde in primis a una finalità di controllo sociale, ossia riconducibile alla possibilità dei cittadini di conoscere, attraverso dati chiari e leggibili, l’andamento dell’amministrazione e come questa impiega le risorse a sua disposizione. IRFI ha già inserito da diversi anni nel proprio sito una specifica sezione “amministrazione trasparente”.

I dati pubblicati dall’Azienda sono i seguenti:

- Organizzazione dell’Azienda Speciale;
- Pubblicità dei dati reddituali e patrimoniali relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo Organi di indirizzo politico –amministrativo (art.14 del d.lgs 14/03/2013 n.33;
- Pubblicità dei compensi sugli incarichi di collaborazione e consulenza art .15 d.lgs 14/03/2013 n.33;
- Pubblicità dei compensi relativi gli incarichi dirigenziali;

- Dotazione organica;
- Personale (art.16,17e 21 del d.lgs 14/03/2013 n.33) – Codice di comportamento- tassi di assenza
- Selezione del personale (ART.18 DEL d.lgs 14/03/2013 n.33)
  - Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale (ART.20 d.lgs 14/03/2013 n.33);
  - Bilancio ( art.29 d.lgs 14/03/2013 n.33
  - Bandi di gara e contratti;
  - Bilanci (art.29 d.lgs 14/03/2013 n.33);
  - Altri contenuti (piano anticorruzione – Codice di comportamento)

#### Descrizione delle modalità di pubblicazione dei dati

IRFI procede alla pubblicazione delle informazioni sulla propria sezione all'interno del proprio sito istituzionale [www.irfi.it](http://www.irfi.it) apribile anche partendo dal sito istituzionale della CCIAA di Roma [www.rm.camcom.it](http://www.rm.camcom.it) secondo modalità coerenti con quanto previsto dalle "Linee guida per i siti web della PA". Per quanto concerne le indicazioni relative al formato delle informazioni, provvede affinché i contenuti pubblicati e le relative modifiche vengano opportunamente inseriti all'interno del sito. I contenuti saranno inoltre storicizzati, ossia corredati dalla storia delle revisioni con l'indicazione della data di riferimento, così come previsto dalla Delibera CIVIT n.105/2010 al fine di garantire l'individuazione della provenienza e la validità degli stessi, anche se reperiti al di fuori del contesto in cui sono ospitati. Per favorire la piena accessibilità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" da parte degli utenti, saranno utilizzati formati standardizzati e aperti, quali:

- PDF/A per i documenti;
- XHTML per le pagine web;
- XML per i feeder informativi, le mappe;
- PNG per le immagini;

E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto

previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art.14, c.2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

#### Posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata (PEC) – la cui adozione è già prevista e regolamentata da precedenti disposizioni normative – viene trattata all'interno del presente Programma in quanto funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza nell'ambito delle amministrazioni pubbliche. IRFI ha già attivato una casella di posta elettronica certificata istituzionale, in base all'art.54 D.Lgs. 82/2005:

- irfi@legalmail.it

Inoltre l'Azienda ha aperto altre due caselle PEC specifiche:

- gare.irfi@legalmail.it
- trasparenza.irfi@legalmail.it

La prima dedicata alla comunicazione con le ditte concorrenti a bandi di gara e avvisi per forniture e servizi; la seconda agli adempimenti relative alla trasparenza incluso l'accesso civico.

Queste caselle PEC sono pubblicate nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la voce "Organizzazione – telefono e posta elettronica". Il livello di funzionamento è soddisfacente.

#### DATI ULTERIORI

In virtù del principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale", IRFI potrà pubblicare, tutti i dati, le informazioni, e i documenti ulteriori non riconducibili agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013, ma che possono risultare utili ai portatori di interesse.