

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gennaio 2016

1. FUNZIONI E COMPETENZE DEL RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC).
- b) verifica che all'interno dello stesso siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione;
- c) propone all'amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'amministrazione che esercita la vigilanza e la Società finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- e) propone le modifiche ed integrazioni del piano, in stretto coordinamento con l'ODV, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) nei casi in cui l'ODV lo richieda, riferisce sull'attività svolta;
- h) svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della legge n. 190/2012, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea;
- i) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente piano, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39, "*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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.*".
- l) cura la diffusione della conoscenza, la pubblicazione e il monitoraggio del rispetto delle disposizioni comportamentali dei dipendenti contenuti nel Codice Etico e nel presente Piano.

1.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dal CdA. I dati relativi

alla nomina sono trasmessi all'A.N.A.C con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità nella pagina dedicata ai servizi on line. Il Cda nomina come RPC un dirigente in servizio presso la società, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nell'effettuare la scelta, la società dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Inoltre, al fine di garantire il miglior flusso informativo e di controllo, quando le condizioni lo consentono, è preferibile che le figure di Internal Audit, componente ODV e Responsabile anti corruzione coincidano in una stessa figura dirigenziale interna all'azienda.

2. DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE AREE A RISCHIO

2.1 Soggetti coinvolti nell'azione di prevenzione.

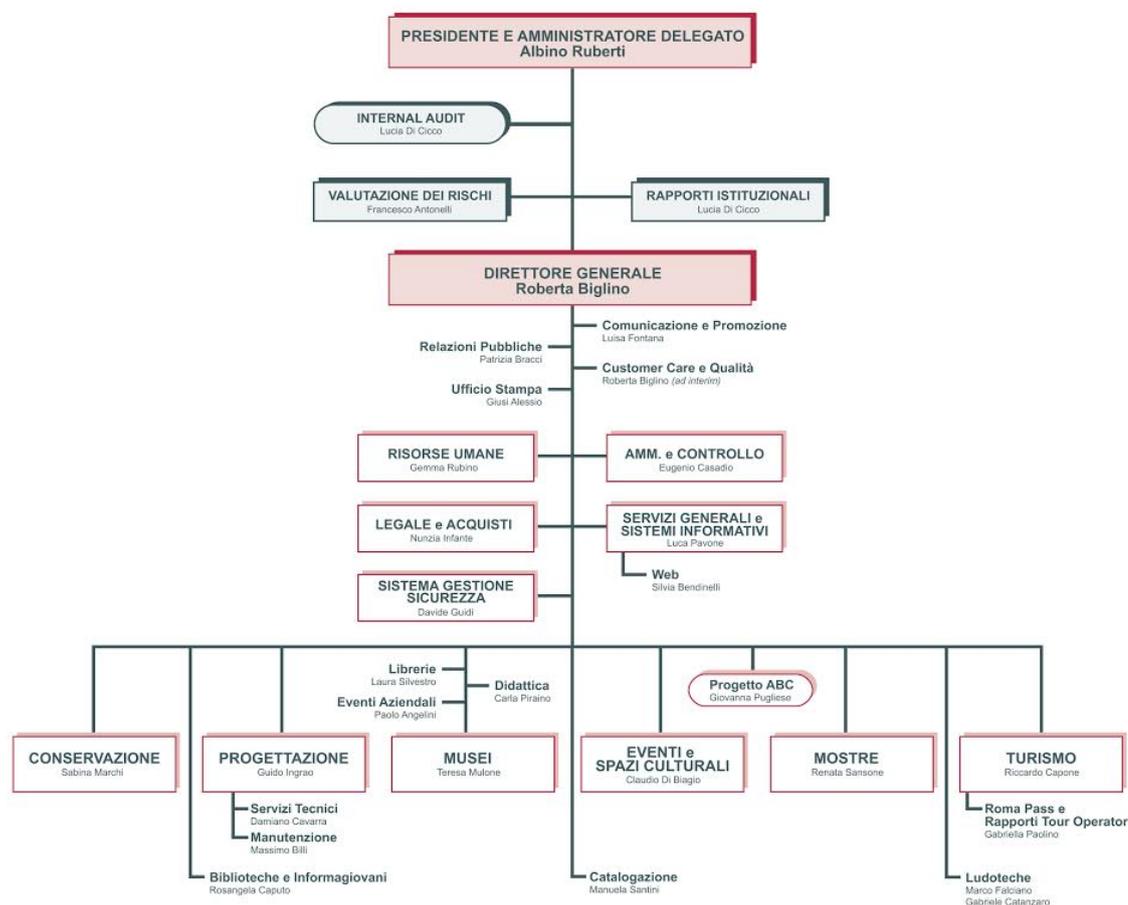
Poiché, nonostante l'elevato numero di risorse aziendali, la quasi totalità delle stesse sono adibite a ruoli esecutivi, i soggetti posti in ruolo apicale con funzioni direttive sono pochi ed estremamente professionalizzati.

Per essi risulta pertanto non applicabile la rotazione in considerazione dell'alta specializzazione conseguita e delle specifiche competenze maturate, essendo invece ampiamente attuato, anche in ottemperanza al modello organizzativo, il principio di segregazione delle funzioni.

Nelle aree a rischio corruzione, si è inteso in ogni caso strutturare una "procedura interna" sia per le acquisizioni sia per il reperimento di risorse umane rispettosa del principio della rotazione che presuppone l'attribuzione della responsabilità di ogni commessa proveniente da Roma Capitale (procedimento) in capo ad un responsabile di volta in volta nominato.

Il Responsabile di ogni Procedimento è individuato dall'AD fra i Responsabili di Area o

Settore in base alla macrostruttura aziendale così configurata:



I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nella società sono:

a. il CDA, o su sua delega l'AD:

- ✓ designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- ✓ adotta il P.P.C. e i suoi aggiornamenti;
- ✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- ✓ svolge le funzioni indicate al punto 1 del presente documento;

c. il DG e gli RA/RS per l'area di rispettiva competenza :

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società;
- ✓ osservano le misure contenute nel P.P.C. ;

d. Controllo di gestione:

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ✓ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

e. tutti i dipendenti della società:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure contenute nel P.P.C.;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio RS/RS;
- ✓ segnalano casi di personale conflitto di interessi;

f. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- ✓ osservano le misure contenute nel P.P.C.;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito.

È onere e cura del Responsabile della Prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.P.C..

2.2. Individuazione delle aree di rischio

Zètema possiede una mappatura dei rischi aziendali svolta conformemente alla L. 231/2001, in corso di costante aggiornamento da parte dell'ODV¹ ed è assoggettata ad una permanente valutazione dei rischi da parte dell'area Valutazione dei Rischi Aziendali.

Ai fini dell'adozione del presente piano è stata altresì svolta una specifica valutazione delle "aree di maggior rischio"² come indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione,

¹ Tale documento è in corso di revisione e aggiornamento e sarà sottoposto per approvazione al C.d.a entro febbraio 2016

²A) Area: acquisizione e progressione del personale

utilizzando la metodologia di valutazione delle aree di rischio contenuta nel relativo Allegato 5.

Detta valutazione è allegata al presente Piano.

Le aree C e D non sono state valutate in quanto sostanzialmente estranee all'operatività di Zètema.

A) Area: Acquisizione e progressione del personale

Per quanto riguarda l'Area A, la prevenzione del rischio si realizza mediante il rispetto delle norme di legge in materia giuslavoristica e di società partecipate, del Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale, delle disposizioni per l'uso dell'Elenco professionisti e collaboratori, della Procedura Interna Risorse Umane, del Modello 231/2001.

Il quadro regolamentare che ne deriva, unitamente al sistema dei controlli e delle autorizzazioni, risulta idoneo a contenere i rischi fisiologicamente propri dell'area in esame.

Ad ogni buon conto, quali prescrizioni specificative e integrative rispetto a quelle contenute nei su elencati atti, si approvano le seguenti misure dettate per ciascuno dei rischi rappresentati nell'"elenco esemplificazione rischi" del PNA, anche come aggiornato con provvedimento dell'ANAC del 28.10.2015.

Rischio A1: previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare

-
1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
 - B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma

candidati particolari.

Misura di prevenzione A1: i requisiti di accesso alle procedure selettive dovranno essere proporzionati e corrispondenti all'inquadramento di assunzione descritto nel CCNL di categoria; requisiti specifici in termini di età, sesso, alta specializzazione o competenze estremamente settoriali potranno essere previsti solo se giustificabili oggettivamente in base alle caratteristiche della figura professionale da assumere ed il Responsabile RU ne dovrà dare espressa evidenza in processo verbale da tenere agli atti. Altri titoli formativi o professionali dovranno essere valutati esclusivamente ai fini dell'attribuzione di punteggio secondo criteri trasparenti e predeterminati negli avvisi. I colloqui attitudinali dovranno essere verbalizzati e dovranno dare evidenza dei criteri di attribuzione dei punteggi da parte della commissione di valutazione.

Rischio A2: *abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.*

Misura di prevenzione A2: Zètema non ricorre a processi di stabilizzazione. Possono essere convertiti in rapporto di lavoro a tempo indeterminato solo i contratti di coloro che sono stati assunti previa selezione ad evidenza pubblica. Non possono essere bandite procedure di selezione di personale esterno rivolte esclusivamente a coloro che hanno già prestato attività lavorativa presso la società.

Rischio A3: *irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.*

Misura di prevenzione A3: Le Commissioni di valutazione sono di regola interne alla società.

Eventuali membri esterni sono richiesti prioritariamente a Roma Capitale o individuati dall'AD in base a competenze e disponibilità nell'apposito albo.

L'A.D. si deve accertare che i nominati abbiano reso la dichiarazione in tema di incompatibilità e di assenza di conflitto d'interesse rispetto alla nomina prima di insediarsi e che detta dichiarazione rimanga agli atti. I curricula dei membri delle Commissioni devono sempre essere allegati all'atto di nomina.

Rischio A4: *inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione*

delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.

Misura di prevenzione A4: Gli avvisi di selezione devono essere chiari e puntuali nel definire previamente i criteri di valutazione. Eventuali sub-criteri devono essere adottati dalla Commissione prima di iniziare l'attività di valutazione ed essere verbalizzati in verbali accessibili a richiesta.

Rischio A5: *progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.*

Misura di prevenzione A5: Le progressioni verticali che avvengono in assenza di procedura selettiva interna devono essere decretate dall'AD in funzione di quanto previsto dal CCNL e dagli accordi aziendali sottoscritti con le OO.SS. Per le posizioni apicali le progressioni verticali saranno decretate con provvedimento motivato volto sia ad evidenziare la necessità aziendale di coprire la postazione sia le motivazioni oggettive per cui l'incarico doveva essere conferito a soggetto determinato (es. esperienze esclusive e strategiche acquisite in azienda; continuità operativa in processi a forte caratterizzazione; bagaglio di relazioni istituzionali e di settore consolidato e non trasferibile; etc.).

Rischio A6: *motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.*

Misura di prevenzione A6: gli incarichi professionali potranno essere conferiti solo dietro esplicita motivazione indicata nel fascicolo di procedimento (RDL); si dovrà dare evidenza dell'oggetto ben definito dell'incarico e della sua funzionalità all'operatività societaria; la professionalità individuata dovrà possedere caratteristiche curriculari rispondenti all'oggetto dell'incarico.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Per quanto riguarda l'area B, essa è disciplinata dalla normativa inerente le società strumentali degli enti locali, dal Codice dei Contratti Pubblici e dal relativo Regolamento attuativo, dal Regolamento per gli acquisti e le sponsorizzazioni, dalla Procedura interna per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, dal Modello aziendale 231/3001.

La suddetta regolamentazione, il cui rispetto è garantito dal sistema delle autorizzazioni e controlli, è idonea a contenere il rischio che fisiologicamente caratterizza l'area.

Le ulteriori misure di seguito indicate, già per prassi in uso presso la società, elevate col presente piano a prescrizioni, limitano ulteriormente il verificarsi dei rischi potenziali esemplificati nel Piano Nazionale Anticorruzione, come modificato e integrato dall'ANAC con provvedimento del 28.10.2015.

Rischio B1: *accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.*

Misura di prevenzione B1: il subappalto dovrà essere vietato in sede di avviso o invito, ogni qualvolta non si ritenga utile all'esecuzione dell'appalto; RP, col supporto di ACQ/LEG, dovrà dare evidenza dei controlli svolti e motivare le autorizzazioni dei subappalti nei casi in cui essi sono ammessi.

Rischio B2: *definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).*

Misura di prevenzione B2: i requisiti dovranno essere sempre proporzionati all'appalto in affidamento; il fatturato globale richiesto non potrà essere superiore al doppio dell'importo posto a base di gara e quello specifico non potrà essere superiore all'importo posto a base di gara; l'avvalimento non potrà essere limitato se non per giustificati motivi.

Rischio B3: *uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.*

Misura di prevenzione B3: i criteri di valutazione indicati negli atti di gara dovranno essere strutturati in modo tale da limitare la discrezionalità della Commissione e dovranno essere volti a valutare gli elementi della prestazione ritenuti oggettivamente rilevanti.

Rischio B4: *utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.*

Misura di prevenzione B4: ogni qualvolta si ricorra alla procedura negoziata o all'affidamento diretto in favore di operatore determinato, nel fascicolo della procedura

deve essere motivata l'impossibilità o l'inopportunità di individuare contraenti diversi anche mediante parere di ACQ/LEG. Copia della motivazione dovrà essere inoltrato al ODV.

Al fine di prevenire situazioni di urgenza, nei casi di appalti ricorrenti o quando la durata lo consenta, si deve procedere, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006.

Rischio B5: *ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.*

Misura di prevenzione B5: ogni qualvolta si ricorra alle varianti, al fascicolo della procedura deve essere allegato processo verbale del RP che ne dimostri l'oggettiva necessità per la società.

Rischio B6: *abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.*

Misura di prevenzione B6: ogni qualvolta si ricorra alla revoca del bando, al fascicolo della procedura deve essere allegato processo verbale del RP che dimostri le ragioni oggettive inerenti fatti sopravvenuti o gravi irregolarità procedimentali, anche sulla base di parere legale, che rendano inevitabile o fortemente opportuna la revoca. Copia del processo verbale dovrà essere inoltrato all'ODV.

Rischio B7: *elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.*

Misura di prevenzione B7: Ogni qualvolta la società opti per l'affidamento di una concessione, al fascicolo del procedimento deve essere allegata una nota tecnica predisposta da ACQ/LEG che motivi il ricorso allo strumento concessorio invece che a quello dell'appalto.

Rischio B8: *Concorrenzialità limitata negli affidamenti sotto soglia.*

Misura di prevenzione B8: pubblicazione nelle procedure in economia degli inviti, con estensione del diritto di partecipazione agli operatori economici interessati, regolarmente

iscritti all'Albo Fornitori della società ed in possesso dei requisiti previsti, oltre ai soggetti invitati.

Rischio B9: *Ricorso improprio a procedure d'urgenza o proroghe.*

Misura di prevenzione B9: avvio delle procedure tempestivo rispetto alle richieste di acquisto inoltrate dall'area consentendo la proroga dei contratti in corso soltanto nelle more del perfezionamento delle procedure di gara già avviate per un nuovo affidamento delle prestazioni oppure nel caso di ricorsi giurisdizionali avverso provvedimenti di aggiudicazione che impediscono la stipula del nuovo contratto di appalto .

Rischio B10: *Elusione della disciplina dettata per le gare pubbliche mediante frazionamento degli appalti.*

Misura di prevenzione B10: per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.

Rischio B11: *Alterazione delle procedure di gara al fine di favorire determinati concorrenti.*

Misura di prevenzione B11: predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più soggetti riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).

Altre aree sensibili: Zètema, in considerazione delle numerose procedure di controllo adottate sia in adempimento alle prescrizioni dei contratti di servizio, sia in funzione dell'assoggettamento al controllo analogo, sia ai fini dell'ottenimento e mantenimento delle certificazioni di processo, non ha ulteriori aree che possono essere considerate a rischio ai fini del presente piano. Si ritiene comunque opportuna l'adozione delle seguenti misure di prevenzione dei potenziali rischi trasversali a più aree.

Rischio Trasversale 1: *Ricorso a spese non preventivate o mancato rispetto degli impegni previsionali.*

Misura di prevenzione T1: Pubblicazione del budget annuale, redazione di reportistica periodica trimestrale, verifica preventiva dei bilanci annuali da parte dell'organo di controllo.

Rischio Trasversale 2: *Abbassamento della qualità dei servizi all'utenza per inadempimenti degli appaltatori o per inefficienze aziendali non rimosse.*

Misura di prevenzione T2: Pubblicazione annuale delle indagini di customer con analisi dei dati e statistica dei reclami ricevuti. Pubblicazione dell'indagine sulla qualità della vita e dei servizi pubblici locali, realizzata dall'Agenzia per il Controllo e la Qualità dei Servizi pubblici locali di Roma Capitale, relativa ai servizi culturali.

Rischio Trasversale 3: *Soggetto che operi per l'amministrazione in potenziale conflitto di interessi.*

Misura di prevenzione T3: in tutti i contratti di Zetema deve essere inserita la clausola di pantouflage ex art. 53, comma 16 ter, del d.Lgs. n. 165/2001, con espressa indicazione che in caso di violazione il contratto deve intendersi risolto di diritto.

3. DISPOSIZIONI COMPORTAMENTALI PER I DIPENDENTI E CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'

Le successive disposizioni si dettano in applicazione del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, Disposizioni in materia di inconfiribilità 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, e ai sensi del D.P.R. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per quanto applicabile.

3.1 Disposizioni comportamentali

Zètema ha adottato un Codice Etico, ai sensi della l. 231/2001, e dispone di un Codice Disciplinare. Il sistema disciplinare di Zètema si applica anche alle violazioni del presente piano e, limitatamente ad esse, viene esteso ai dirigenti, con garanzia di un giusto procedimento che tenga conto anche della necessità di informare e coinvolgere il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Data la natura di società integralmente partecipata da Roma Capitale, le disposizioni del Codice Etico sono integrate dalle seguenti.

Ciascun dipendente:

- non potrà chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo

quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore si intendono quelli di importo non superiore a 150 euro;

- non potrà accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- non potrà utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- non potrà utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet (se non in casi d'urgenza);
- non potrà utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- non potrà far parte di associazioni o organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l'ente;
- dovrà evitare la diffusione di notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

Il dipendente dovrà astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e s.m.i..

3.2 Prevenzione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina delle Commissioni di valutazione

Il personale di Zètema destinatario di incarichi dirigenziali comunque denominati è tenuto ad informare tempestivamente l'organo che conferisce l'incarico e il Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione (RPPC) della sussistenza di ipotesi di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico secondo quanto disposto dal Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC).

Sono altresì tenuti a comunicare all'organo che conferisce l'incarico e al RPPC eventuali ipotesi di incompatibilità ai sensi del PPC i soggetti di cui è proposta la nomina, anche con funzioni di segreteria, nelle commissioni per l'accesso o la selezione all'impiego e nelle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

3.3 Obblighi di comunicazione in tema di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina nelle Commissioni di valutazione

Nelle procedure, anche interne, per il conferimento di incarichi dirigenziali, comunque

denominati, i partecipanti dovranno compilare una dichiarazione ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 di insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico. La mancata compilazione della predetta dichiarazione rappresenta condizione ostativa all'assunzione dell'incarico.

Stessa dichiarazione dovrà essere resa dai componenti di Commissioni di valutazione.

In caso di dichiarazioni mendaci, l'interessato ne risponde personalmente ai sensi del citato D.P.R. n. 445/2000.

RPPC che conosca la sussistenza di casi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali, deve chiederne conto, con atto scritto, all'interessato, concedendogli termine per esporre le proprie difese e, se possibile, rimuovere la condizione ostativa allo svolgimento dell'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata da Zètema, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico dirigenziale, comunque denominato, per un periodo di 5 anni.

3.4 Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di sentenza di condanna

E' fatto divieto di conferire incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.

Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea,

l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. E' altresì escluso il conferimento di incarichi, anche di durata temporanea e/o con funzioni di segreteria, in commissioni per l'accesso o la selezione di risorse umane e in commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento.

Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno a Zètema cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con Zètema. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione Zètema valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 C.P.P., è equiparata alla sentenza di condanna.

3.5 Altri casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali

E' fatto divieto di conferire incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono state regolate, finanziate o comunque retribuite da Zètema.

3.6. Incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali

E' incompatibile l'assunzione di incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali,

comunque denominati, con lo svolgimento in proprio da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita da Zètema.

E' incompatibile con l'assunzione di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati di Zètema:

a) la carica di componente della Giunta o del Consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;

b) la carica di componente della Giunta o del Consiglio della Provincia, del Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa Regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.

E' incompatibile l'assunzione di incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati, con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Consigliere di Amministrazione di Zètema.

E' incompatibile l'assunzione di incarichi di amministratore e di incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati, con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato e Commissario Straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

La cessazione della causa di incompatibilità all'assunzione dell'incarico di amministratore o dirigente non rappresenta causa ostativa all'assunzione dell'incarico, fatte salve diverse disposizioni di legge.

3.7 Violazione delle previsioni sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità e i relativi contratti sono nulli.

Lo svolgimento degli incarichi amministrativi o dirigenziali, comunque denominati, in una delle situazioni di incompatibilità di cui al presente Piano comporta la decadenza

dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del Responsabile del presente Piano, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

3.8 Vigilanza e sanzioni sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi

La vigilanza sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi e dirigenziali in Zètema è attribuita al Responsabile del Piano di prevenzione della Corruzione (RPC).

A tale fine il RPC contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente Piano.

RPC segnala i casi di violazione delle disposizioni del presente Piano all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39. Salvo richiesta di riesame del provvedimento da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione nel termine di 30 giorni dalla comunicazione, la revoca si considera immediatamente efficace.

I componenti degli organi di Zètema che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

I componenti degli organi di Zètema che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente Piano è pubblicato sul sito internet di Zètema.

3.9 Adozione misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti

Copia del presente Piano, che contiene anche le norme di comportamento, è trasmesso,

ad ogni suo aggiornamento, via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Zètema attua un idoneo sistema informativo nei confronti di Roma Capitale che effettua il controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C., secondo il sistema di raccordo definito nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) messo a punto dalla Amministrazione vigilante.

Il Responsabile del presente Piano di prevenzione della corruzione cura la trasmissione dello stesso e dei suoi aggiornamenti a Roma Capitale e, contestualmente ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale.

L' RPC accede costantemente agli ordini di acquisto archiviati da ACQ/LEG e ai contratti delle risorse umane archiviati da RU al fine di:

verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;

monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'azienda.

5. MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

Il meccanismo di accountability (attendibilità), che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano unitamente al Modello Organizzativo e ad una relazione annuale volta ad illustrare le procedure adottate e i risultati di gestione sul sito istituzionale della Società e sulla pagina "società trasparente".

6. RESPONSABILITA' E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI

6.1 La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e costituisce grave inadempimento contrattuale per i fornitori e collaboratori esterni.

6.2 Chiunque venga a conoscenza di presunte violazioni delle disposizioni contenute nel presente Piano, o comunque di condotte illecite tenute in ambito aziendale, è tenuto a riferirne all'ODV secondo le modalità indicate all'art. 10.1 del modello organizzativo parte generale, che garantiscono adeguatamente la tutela del dipendente che segnala illeciti. Il Presidente dell'ODV è tenuto a dare al Responsabile della prevenzione della corruzione immediata conoscenza delle segnalazioni pervenute.

7. ADOZIONE DI SPECIFICHE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, D.G, in coordinamento con R.U, inserisce nel programma formativo annuale, un'apposita sezione dedicata all'anticorruzione.

In fase di prima introduzione sarà organizzato un intervento dedicato alla presentazione ed illustrazione della normativa e del piano di prevenzione della corruzione a livello aziendale. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

8. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Zètema adotta un Piano e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; esso è costituito da una parte strutturale, definita Piano, e da una parte programmatica volta a prevedere le iniziative da adottare su base triennale, detta Programma.

Il Responsabile della trasparenza è nominato dall'AD e la sua funzione può essere ricoperta anche dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza propone aggiornamenti e modifiche del Piano/Programma triennale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che lo sottopone, per l'approvazione, all'A.D.

Gli adempimenti di pubblicazioni obbligatorie ai sensi del d. Lgs. 33 del 2013, come declinati per le società in house dalla delibera A.N.A.C 50/2013 e dall'allegato 1 alla determinazione n. 8 del 17/06/2015 dell'A.N.A.C, vengono effettuati secondo le modalità

previste dal Piano per la trasparenza, sotto la responsabilità del Responsabile della Trasparenza.

La pagina web su cui sono pubblicati i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria è intestata “società trasparente”. Nella sezione “società trasparente” devono essere riportate le modalità d’accesso civico e gli indirizzi di posta elettronica a cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste.

Ai fini di dare attuazione agli adempimenti di attestazione di avvenuta pubblicazione secondo le modalità prescritte dall’A.N.A.C con Delibera n. 43 del 20/01/2016, il Responsabile della Trasparenza trasferisce all’ODV, individuato quale organismo competente, i propri rilievi. L’ODV provvede tempestivamente a disporre la pubblicazione sulla pagina “società trasparente” del documento di attestazione compilato nel rispetto dei criteri di compilazione della griglia di rilevazione allegata alla suddetta Delibera A.N.A.C.

Il Responsabile della Trasparenza segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali inadempienze al fine dell’avvio delle procedure disciplinari e sanzionatorie previste dalla vigente normativa.

9. NORME DI CHIUSURA

Le disposizioni del presente Piano eventualmente in contrasto con la normativa di settore sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, del principio di carattere generale *tempus regit actum*. Il Piano è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell’Azienda, o quando debba essere adeguato alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con eventuali aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione e con altri atti di indirizzo.

ALLEGATO 1:

- Schede Valutazione del rischio

ALLEGATO 2

- Piano e Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Allegato 2

Piano e Programma per la Trasparenza e l'Integrità

La presente sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione è destinata a disciplinare l'attuazione della norme in materia di trasparenza nel funzionamento e nell'organizzazione di Zètema Progetto Cultura s.r.l., nei limiti di compatibilità ed applicabilità della disciplina vigente per le pubbliche amministrazioni alle società partecipate da un ente locale, con particolare riferimento alla L. 190/2012 del 6/11/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e il D.Lgs. 33/2013 del 14/03/2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e alla Circolare 1/2014 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione.

Essa è costituita da una parte strutturale, definita piano, con funzione regolamentare, e da una parte programmatica, volta a prevedere le iniziative da adottare su base triennale per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi, la legalità dell'azione amministrativa e lo sviluppo della cultura dell'Integrità.

Il Responsabile della Trasparenza viene nominato dall'Amministratore Delegato nell'ambito del personale della società in base alle competenze ed alle esperienze maturate.

Il Responsabile della Trasparenza segue gli indirizzi impartiti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ne ha anche il potere sostitutivo.

Piano per la trasparenza e l'integrità

La trasparenza è assicurata da Zètema mediante:

1) la trasmissione di atti, documenti e informazioni inerenti Zètema a Roma Capitale per la pubblicazione sul suo sito.

Il Responsabile della Trasparenza fornisce tempestivamente indicazione al Direttore Generale dei contenuti e modalità di trasmissione, il quale provvede all'inoltro, secondo quanto prevede l'art. 22 del D.Lgs 33/2013.

2) la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nelle tabelle e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La piattaforma, a cura del Responsabile dei Servizi Generali/Sistemi Informativi, è strutturata per raccogliere i contenuti obbligatori richiesti dalla normativa vigente. La pubblicazione dei dati avviene a cura del Responsabile Web.

La regolamentazione dei flussi informativi ai fini della pubblicazione è disciplinata mediante procedura redatta dal responsabile della Trasparenza e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e adottata dal Direttore Generale, che indica:

- l'elenco dei referenti della trasparenza con evidenza dei relativi ambiti di operatività;
- i format per l'invio dei dati, documenti e informazioni per cui occorre la pubblicazione a cura del Responsabile web;
- lo scadenario per l'invio dei format compilati;
- lo schema della relazione annuale che il Responsabile per la Trasparenza deve inoltrare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza monitora la regolare e integrale pubblicazione dei dati nel rispetto dei tempi prescritti dal D. Lgs. 33/2013.

3) il rispetto degli adempimenti prescritti dagli artt. 14 e 15 del D. Lgs. 33/2013.

Il Direttore Generale ai sensi dell'art. 14 e il Responsabile delle Risorse Umane ai sensi dell'art. 15 del suddetto decreto, inoltrano al Responsabile web i dati, documenti e informazioni da pubblicare e ne curano l'aggiornamento.

4) Il Responsabile della Trasparenza gestisce le istanze che giungono alla casella di posta elettronica certificata dedicata all'accesso civico. Il potere sostitutivo è demandato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5) Il Responsabile della Trasparenza aggiorna e propone il programma triennale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che lo sottopone all'approvazione del CdA.

Al di fuori delle ipotesi sopra descritte, l'accessibilità e conoscibilità di documenti e informazioni per cui non vi è l'obbligo di pubblicazione o per cui ancora non si è maturato il termine di pubblicazione può avvenire, se vi è diritto, nelle seguenti modalità:

- accessibilità agli atti, documenti e informazioni ex l. 241/1990 e s.m.i. in caso di interesse qualificato, con responsabilità in capo ai Responsabili del Procedimento nominati in procedura acquisti;
- accessibilità per i Consiglieri di Roma Capitale ex art. 43 del TUEL e Statuto di Roma Capitale, con responsabilità di gestione delle istanze in capo al Direttore Generale;
- esercizio del controllo analogo da parte di Roma Capitale.

Il Responsabile della Trasparenza valuta con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione misure ulteriori di trasparenza e provvede con esso a formulare al Consiglio di Amministrazione proposte di modifica del presente piano.

Il Responsabile della Trasparenza segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali inadempienze al fine dell'avvio delle procedure disciplinari e sanzionatorie previste dalla vigente normativa.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017

2015

Implementazione e monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente;
Partecipazione alle iniziative sul tema della trasparenza organizzate da Roma Capitale;
Attività formativa sui temi della cultura della legalità e trasparenza secondo il piano della formazione aziendale;
Pubblicazione delle tre Carte della qualità dei Servizi (Musei, Turismo, Dipartimento cultura) e degli indicatori;
Aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
Verifica dell'efficacia della procedura interna atta ad assicurare le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;
Pubblicazione del Report annuale dell'attività per la trasparenza;
Giornata della Trasparenza.

2016

Implementazione e monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente;
Partecipazione alle iniziative sul tema della trasparenza organizzate da Roma Capitale;
Attività formativa sui temi della cultura della legalità e trasparenza secondo il piano della formazione aziendale;
Pubblicazione delle tre Carte della qualità dei Servizi (Musei, Turismo, Dipartimento cultura) e degli indicatori;
Aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
Verifica dell'efficacia della procedura interna atta ad assicurare le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;
Pubblicazione del Report annuale dell'attività per la trasparenza;
Giornata della Trasparenza.

2017

Implementazione e monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente;
Partecipazione alle iniziative sul tema della trasparenza organizzate da Roma Capitale;
Attività formativa sui temi della cultura della legalità e trasparenza secondo il piano della formazione aziendale;
Pubblicazione delle tre Carte della qualità dei Servizi (Musei, Turismo, Dipartimento cultura) e degli indicatori;
Aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
Verifica dell'efficacia della procedura interna atta ad assicurare le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;
Pubblicazione del Report annuale dell'attività per la trasparenza;
Giornata della Trasparenza.