

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA  
2017-2019**

**(Parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01)**

**Redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Trasmesso al Consiglio di Amministrazione in data 22 dicembre 2016  
Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 gennaio 2017**

## INDICE

1	PREMESSA.....	4
2	CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	6
3	LA MISSION, ASSETTO SOCIETARIO E CORPORATE GOVERNANCE.....	8
3.1	La Mission .....	8
3.2	Assetto societario .....	9
3.3	Corporate governance .....	9
4	SOGGETTI PREPOSTI ALLA ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	12
4.1	Funzioni e competenze del Responsabile per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	12
4.2	Referenti per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	14
5	DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE AREE A RISCHIO.....	17
5.1	Soggetti coinvolti nell'azione di prevenzione.....	17
5.2	Individuazione delle aree di rischio .....	19
5.2.1	A) Area: Acquisizione e progressione del personale .....	23
5.2.2	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture.....	25
5.2.3	C) Altre aree sensibili .....	27
6	STRUMENTI DI CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	28
6.1	Disposizioni comportamentali per i dipendenti .....	28
6.2	Cause di incompatibilità e inconfiribilità d.lgs. 39/13.....	29
6.2.1	Prevenzione delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina delle Commissioni di valutazione .....	29
6.2.2	Obblighi di comunicazione in tema di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina nelle Commissioni di valutazione .....	29
6.2.3	Inconfiribilità di incarichi dirigenziali in caso di sentenza di condanna .....	30
6.2.4	Altri casi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali .....	31
6.2.5	Incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali.....	31
6.2.6	Violazione delle previsioni sull'inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.....	31
6.2.7	Vigilanza e sanzioni sul rispetto delle norme sull'inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.....	32
7	ALTRE CAUSE DI INCONFIRIBILITA' O DI ESCLUSIONE DI INCARICHI .....	33
8	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O SEGNALE ILLECITI E IRREGOLARITA' .....	35

9	IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	37
10	RESPONSABILITA' PER LA MANCATA OSSERVANZA DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL PIANO .....	41
11	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE .....	42
12	MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY .....	43
13	ADOZIONE DI SPECIFICHE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ...	44
14	OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	47
	ALLEGATO 1 .....	56

## 1 PREMESSA

La legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto l’obbligo di redigere, approvare ed aggiornare, secondo tempi e modalità indicate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione e di nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito C.d.A.) di Zètema Progetto Cultura srl, in data 3 febbraio 2014, ha deliberato il Piano di Prevenzione della Corruzione ed ha nominato il Responsabile Prevenzione della Corruzione che annualmente propone l’aggiornamento del Piano al C.d.A. (o all’Amministratore unico).

Nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), relativo al triennio 2017/2018/2019, è stata ripresa l’impostazione dei Piani Anticorruzione precedentemente adottati dalla Società Zètema che sono stati progettati secondo le indicazioni contenute nella Legge 190/2012, nei Decreti attuativi n. 33/2013 e 39/2013, nei Piani Nazionali Anticorruzione (di seguito PNA), con specifico riferimento al PNA 2016 approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e nelle Direttive e Determinazioni dell’ANAC.

In particolare la Legge 190/12 dispone che gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e quelle controllate ai sensi dell’articolo 2359 c.c. che sono dotate del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01, al fine di evitare inutili ridondanze e in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, integrano il Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. n. 231/01 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190/12.

L’ANAC ha ribadito che dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili in quanto correlate a forme di gestione e responsabilità differenti.

Roma Capitale ha trasmesso, in data 26 novembre 2013, prot. n. 20295, una direttiva alle proprie società partecipate dove richiedeva di procedere secondo le indicazioni suddette dell’ANAC e quindi di integrare i rispettivi Modelli Organizzativi con il Piano di Prevenzione della Corruzione prevedendo l’estensione a tutte le specie di reato previste dalla legge 190/2012 e dal PNA.

Il primo Modello Organizzativo di Zètema Progetto Cultura srl, di cui è parte integrante il Documento di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi rilevati su ciascuno dei processi/servizi mappati e una definizione delle priorità di intervento e azioni specifiche per la prevenzione dei rischi individuati, è stato approvato dal C.d.A. a novembre del

2006. Lo stesso Modello prevede che l'attività di monitoraggio e controllo sia svolta da un Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) nominato con apposito atto del C.d.A.

Il monitoraggio e controllo dell'OdV, svolto in sinergia con l'attività di Internal Audit, ha portato a successivi aggiornamenti del Modello Organizzativo - Parte Generale e Sistema Disciplinare, Parte Speciale e Protocolli comportamentali, Documento di Analisi, Valutazione e Mappatura - nei periodi novembre 2008, agosto 2012 e gennaio 2016.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da Zètema, in estensione del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01, è stato anch'esso preceduto da una analisi preliminare effettuata sull'organizzazione, sulle sue regole e sulle sue prassi di funzionamento in termini di probabile esposizione al fenomeno corruttivo con una specifica analisi e mappatura dei presupposti rischi rilevati attraverso:

- l'acquisizione delle conoscenze del contesto ambientale in cui vengono espletate le attività gestite dalla società anche in relazione ai portatori di interessi diffusi esterni che possono eventualmente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- l'analisi dettagliata dei processi decisionali e dell'organizzazione anche in raccordo con altri strumenti di controllo e di programmazione strategico-gestionale già adottati dalla società, come, ad esempio, il Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01 e il Piano Strategico Operativo;
- l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione di cui al comma 16 della L. 190/12.

Il lavoro di analisi preliminare per l'individuazione dei potenziali rischi di corruzione ha coinvolto il C.d.A., i vertici aziendali, i dirigenti, per le aree di rispettiva competenza, e i membri dell'O.d.V.

Il Documento di analisi e mappatura dei presupposti rischi, con tabella e calcolo del rischio, è stato redatto in conformità con le modalità indicate nell'allegato n. 5 del PNA 2012 ed è parte integrante e allegato n. 1 del PTPCT di Zètema.

L'attività di monitoraggio e controllo interno, svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in stretta sinergia con l'OdV e l'Internal Audit, e gli interventi normativi e regolamentari intervenuti, hanno portato ad aggiornare i Piani anticorruzione negli anni 2015 e 2016 e il PTPCT per il triennio 2017/2018/2019.

In particolare le attività di monitoraggio hanno riguardato il progressivo raggiungimento degli obiettivi previsti e sono state svolte con il coinvolgimento dei Referenti che, nei rispettivi ambiti di competenza, hanno segnalato eventuali scostamenti rispetto alle attività previste nel Piano e le proposte di nuove e specifiche azioni da programmare per il raggiungimento dei risultati attesi.

## **2 CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2018-2019, redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) presentato dal C.d.A. in data 22 dicembre 2016 ed approvato dal C.d.A. in data 30 gennaio 2017 è stato predisposto secondo le disposizioni normative della Legge 190/2012, i decreti attuativi n. 33/13 e 39/13, il Piano Nazionale Anticorruzione e le disposizioni e determinazioni adottate dall'ANAC.

Nel PTPCT sono previste azioni specifiche atte a prevenire il rischio di comportamenti corruttivi o riconducibili alla c.d. cattiva amministrazione, monitorare processi organizzativi per individuare eventuali casi di comportamenti illegali ed attuare un sistema integrato di controlli per creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il PTPCT di Zètema rappresenta quindi lo strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare e vigilare quanto ad effettiva applicazione e ad efficacia preventiva della corruzione, ponendo in essere una sinergia complessiva tra tutti i soggetti coinvolti ai quali è dedicata una specifica formazione sulle misure di prevenzione, sulle finalità e sugli obiettivi nel triennio 2017/2018/2019.

Gli elementi essenziali contenuti nel PTPC sono:

- definizione delle funzioni e competenze del Responsabile per l'attuazione del PTPC;
- individuazione dei compiti e delle responsabilità dei referenti indicati nel Piano;
- valutazione dei diversi livelli di esposizione degli uffici al rischio di corruzione con l'individuazione di specifici settori e/o attività ritenute potenzialmente esposte e relativa indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio individuato;
- regolamentazione del sistema dei controlli e monitoraggi, in sinergia con altri sistemi di controllo adottati dalla società, anche individuando specifiche modalità per il flusso informativo dei Dirigenti/Referenti nei confronti del RPCT e dell'OdV;
- previsione di una specifica attività formativa rivolta al personale della società impegnato nei settori maggiormente esposti a rischio corruzione e, più in generale, a tutto il personale per diffondere la cultura della legalità e dell'etica;
- attuazione, monitoraggio e controllo del corretto adempimento degli obblighi di Trasparenza e Accesso Civico previsti dal d.lgs. 33 del 2013, e successive modifiche e integrazioni introdotte dal d.lgs. 97 del 2016;

- monitoraggio delle previsioni normative introdotte dal d.lgs. 39/12 relativamente alle cause di incompatibilità ed inconfiribilità;
- controllo sulla tutela riservata ai dipendenti che denunciano eventuali illeciti così come previsto nella specifica procedura sul whistleblowing adottata dalla società.

Il PTPCT 2017/2018/2019 è pubblicato sul sito istituzionale di Zètema, nella sezione “*altri contenuti*” – sottosezione “*prevenzione della corruzione*”. I Piani adottati negli anni 2014 – 2015 e 2016 sono inseriti nella sottosezione “*archivio*”.

Per i dipendenti e collaboratori di Zètema è prevista la pubblicazione di schede e documenti formativi relativi ai temi della cultura della legalità e dell’anticorruzione sulla rete intranet nonché la segnalazione dell’avvenuta approvazione e pubblicazione del PTPCT sulla e-mail individuale- aziendale affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

Il presente Piano, unitamente al Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01 e al codice di comportamento aziendale, vengono altresì consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d’atto e dell’accettazione del relativo contenuto.

### **3 LA MISSION, ASSETTO SOCIETARIO E CORPORATE GOVERNANCE**

#### **3.1 La Mission**

La mission di Zètema è quella di contribuire a “mettere a sistema” il settore culturale di Roma Capitale ed ottenere, attraverso una crescente integrazione delle attività, un incremento dell’efficienza (economie di rete, di scopo e di scala) e dell’efficacia (potenziamento degli impatti dei processi di valorizzazione culturale ed economica).

In particolare nel 2011 Roma Capitale, riconoscendone lo status di società strumentale, ha attribuito a Zètema le seguenti funzioni per il perseguimento della sua finalità istituzionale e valorizzazione delle risorse culturali di Roma Capitale:

- gestione, in modo esclusivo, del “Sistema Musei Civici di Roma” e di diversi spazi cittadini dedicati alla cultura ed all’accoglienza turistica;
- supporto alla realizzazione, in modo non esclusivo, dei progetti culturali della Capitale e coinvolgimento dell’imprenditoria del settore mediante l’esternalizzazione di servizi *non core*;
- attività di progettazione, manutenzione, conservazione e catalogazione per conto della Sovraintendenza Capitolina;
- potenziamento e integrazione dei servizi turistici e culturali , anche mediante lo sviluppo di convenzioni e nuovi accordi con operatori privati e fornitori di servizi;
- gestione di servizi e collaborazione alla realizzazione di attività culturali e di promozione della lettura per l’Istituzione Biblioteche;
- gestione e sviluppo del servizio Informagiovani.

In coerenza con questo modello Zètema dal 2012 è stata impegnata in:

- gestione di attività e servizi del Sistema dei Musei Civici, degli interventi di valorizzazione e conservazione dei siti archeo-monumentali e del patrimonio storico-artistico e documentale di pertinenza della Sovraintendenza Capitolina;
- gestione di attività e servizi negli spazi culturali di pertinenza del Dipartimento Cultura, nonché organizzazione e gestione di eventi complessi per conto di Roma Capitale (quali ad esempio valorizzazione del Foro di Augusto e del Foro di Cesare, Estate nei Musei, Natale di Roma, Festival delle Letterature, Notte nei Musei, Festival della Fotografia);
- gestione di attività e servizi, per conto del Gabinetto del Sindaco, in particolare ma non esclusivamente con riferimento ad attività ed eventi in ambito turistico-



culturale dallo stesso coordinate; gestione del Sistema di Informazione Turistico Culturale (SIT);

- attività e servizi a supporto delle attività del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, gestione delle ludoteche;
- attività e servizi a supporto delle attività del Dipartimento Sport e Politiche giovanili, gestione del Servizio Informagiovani ;
- attività di front office e progetti di promozione della lettura per conto di Istituzione Biblioteche.

### **3.2 Assetto societario**

L'inquadramento giuridico di Zètema Progetto Cultura, nella sua veste di società strumentale, è rispettoso della normativa vigente in materia, sia quella meno recente che di nuova emanazione.

Dal 2005 Zètema Progetto Cultura è società *in house* di Roma Capitale in quanto posseduta al 100% dall'ente locale Roma Capitale ed in possesso di tutti i requisiti richiesti dalla normativa nazionale ed europea.

Dal settembre 2011 Zètema è stata definitivamente inquadrata quale "società strumentale" di Roma Capitale ai sensi dell'art.13 del d.l. n. 223/2006, (decreto Bersani) convertito dalla legge n. 248/2006. Sono definite strumentali, quelle società che erogano beni e servizi strumentali alle finalità dell'Ente di riferimento, per lo svolgimento esternalizzato di funzioni amministrative di competenza di quest'ultimo, di cui resta titolare l'Ente di riferimento e con le quali lo stesso Ente provvede al perseguimento dei suoi fini istituzionali.

L'ambito di operatività di Zètema è limitato e circoscritto allo svolgimento di attività in favore dell'ente locale Roma Capitale.

### **3.3 Corporate governance**

Il definitivo inquadramento di Zètema quale "società strumentale" di Roma Capitale, ha comportato una semplificazione dei rapporti negoziali tra Zètema e Roma Capitale in quanto, previa informazione alle Commissioni competenti, i provvedimenti sono adottati dalla Giunta Capitolina in coerenza con gli indirizzi generali contenuti negli strumenti di programmazione dell'Ente approvati dall'Assemblea Capitolina.

Al fine di rafforzare il flusso informativo verso il socio e i suoi poteri di controllo, è stata infine prevista dal socio azionista l'integrazione della struttura organizzativa della società con una figura di garanzia dell'attendibilità e trasparenza delle informazioni contabili. E' stato quindi individuato e nominato il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, che, come previsto dall'art. 23.5 dello Statuto di Zètema, "predispone

adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario; effettua attestazioni relative all'informazione patrimoniale, economica e finanziaria, ivi incluse le dichiarazioni attestanti la corrispondenza di ogni comunicazione di carattere finanziario alle risultanze documentali, ai libri sociali e alle scritture contabili”.

La Giunta comunale di Roma Capitale, con deliberazione n. 165 del 30 marzo 2005, ha approvato gli schemi del codice di Corporate governance e del Codice di comportamento cui le società controllate debbono attenersi.

Questa delibera giunse alla conclusione di un profondo processo di elaborazione e di studio delle normative e della giurisprudenza comunitarie e nazionali, non solo in materia di diritto societario, tenuto conto delle novità introdotte dal D.Lgs. 6/2003, ma anche in materia di affidamento di servizi pubblici locali e di politiche di controllo e gestione di gruppi societari.

Lo schema del Codice di Corporate governance consente di organizzare la struttura interna della società secondo un sistema omogeneo ed articolato di regole in grado di garantire l'equo bilanciamento tra i poteri interni dell'azienda e gli interessi degli azionisti. A tal fine il codice stabilisce in maniera univoca i ruoli di definizione ed esecuzione delle strategie d'impresa, individua i relativi poteri e responsabilità ed introduce forme di controllo e pubblicità dell'attività svolta anche in adeguamento ai contenuti del D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Le caratteristiche essenziali del Modello si sostanziano:

- nell'attribuzione al Consiglio di Amministrazione di un ruolo centrale nel sistema di Corporate governance della società;
- nell'identificazione dell'Amministratore delegato quale responsabile della gestione esecutiva dell'impresa;
- nell'introduzione di una chiara definizione delle funzioni e dei compiti aziendali, in modo tale che vi sia una netta distinzione dei rapporti sussistenti tra il ruolo di indirizzo del Consiglio di amministrazione, il ruolo di “capo azienda” proprio dell'Amministratore delegato, il ruolo di delegato alla rappresentanza sociale attribuito al Presidente ed il ruolo di controllo esercitato dal Collegio Sindacale;
- nella previsione di una struttura di internal auditing, posta alla dirette dipendenze del Presidente;
- nell'istituzione di una funzione, alle dirette dipendenze dell'Amministratore delegato, cui attribuire il compito di misurare, analizzare e rappresentare i rischi aziendali.

Il Codice di comportamento detta le linee guida del Codice etico e del regolamento gare di cui si devono dotare le società controllate da Roma Capitale, individua e specifica il circuito informativo tra gli organi delle singole società ed il socio Roma Capitale, detta le regole di condotta per le nomine dei Consigli di amministrazione e dei Collegi sindacali.

In dettaglio il codice di comportamento include:

- gli indirizzi per la predisposizione ed adozione del Codice etico, rivolto agli Amministratori, Sindaci e dipendenti delle società;
- gli indirizzi per la predisposizione ed adozione del regolamento gare, che disciplina le procedure da osservare sia per l'acquisizione di forniture di beni e servizi, sia per lo svolgimento di incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale;
- gli obblighi informativi nei confronti di Roma Capitale (come la Relazione Previsionale Annuale e la relazione di gestione trimestrale);
- le regole di condotta per le nomine del Consigli di amministrazione e dei Collegi Sindacali.

Inoltre, si è reso necessario regolare i rapporti per quelle società, come Zètema, nei confronti delle quali Roma Capitale assume la doppia veste di proprietario e di principale cliente, ossia di concessionario di servizi pubblici.

A tal fine si è individuato lo strumento del Contratto di servizio, così come regolato dalla L. 28 dicembre 2001 n. 448 e confermato dal TUEL del 2003.

#### **4 SOGGETTI PREPOSTI ALLA ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

##### **4.1 Funzioni e competenze del Responsabile per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il d.lgs. 97/16 ha apportato importanti modifiche al d.lgs. 33/13 anche relativamente alla figura del RPCT che unifica in capo ad un solo soggetto il doppio incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza (RPCT).

In tal senso il C.d.A. con delibera del 22 dicembre 2016 ha conferito ad unico soggetto entrambi i ruoli, come già nella lettera d'incarico del Presidente/Amministratore Delegato della Società del 21/05/2015 Prot. n. 626.

La legge affida al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza diversi compiti tra i quali, in primis, la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

Con la predisposizione del Piano, il Responsabile individua le misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio corruzione e mettere in atto le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura e della legalità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge, in particolare, i compiti seguenti:

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;
- aggiorna annualmente la proposta del PTPCT da sottoporre all'approvazione del C.d.A. o dell'Amministratore unico entro i termini previsti dalla normativa vigente e dalle direttive dell'ANAC. La proposta è elaborata anche sulla base delle informazioni rese dai referenti aziendali e da un costante monitoraggio sullo stato di attuazione dello stesso. La proposta del PTPCT è trasmessa al C.d.A o all'Amministratore unico in prima istanza per la valutazione dello schema proposto e successivamente, anche a fronte di eventuali osservazioni e suggerimenti, per l'approvazione del PTPCT definitivo;
- 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;
- redige e pubblica la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente e dalle direttive dell'ANAC;

- controlla il corretto e puntuale adempimento delle disposizioni e direttive impartite da Roma Capitale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- riporta gli esiti della propria attività al C.d.A o all'Amministratore unico ogni qualvolta esso ne faccia richiesta;
- riferisce sull'attività svolta nei casi in cui l'OdV lo richieda. Inoltre organizza incontri periodici con l'OdV al fine di coordinare le rispettive azioni, in particolare sulle attività di verifica, monitoraggio e sistema dei controlli;
- 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, e dal d.lgs. 33/13 e successive modifiche introdotte dal d.lgs. 97/16 anche relativamente all'istituto dell'accesso civico;
- vigila, anche attraverso le disposizioni di cui al presente piano, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, alle Linee Guida approvate dall'ANAC con Determinazione n. 8 del 3 agosto 2016 ed alle altre cause di inconferibilità di incarichi;
- verifica che all'interno del PTPCT 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;
- cura la diffusione della conoscenza, la pubblicazione e il monitoraggio del rispetto delle disposizioni comportamentali dei dipendenti contenute nel Codice Etico e nel presente Piano;
- definisce il Piano di Formazione sui temi della prevenzione della corruzione unitamente al Direttore Generale e al Responsabile delle Risorse Umane, individuando le diverse tipologie di intervento, con particolare attenzione ai settori ritenuti sensibili ed al personale da inserire nei percorsi formativi;
- verifica, in accordo con i vertici aziendali, la rotazione degli incarichi nei settori ritenuti potenzialmente a rischio di corruzione messa in atto, come specificato nel PNA, con modalità che assicurino la continuità dell'attività aziendale;
- denuncia alle autorità competenti i casi in cui riscontra condotte all'interno della società che possono dar luogo a responsabilità amministrativa o penale e ne dà tempestiva notizia ai vertici aziendali e all'ANAC;
- vigila sulla corretta attuazione delle disposizioni previste nella procedura per la tutela del dipendente che denuncia o segnala illeciti e irregolarità, cosiddetta whistleblowing;
- verifica l'assegnazione dell'incarico, da parte dei vertici aziendali, del soggetto preposto all'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) .

Il C.d.A. ha nominato, con delibera del 22 dicembre 2016, la dott.ssa Lucia di Cicco Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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 secondo le indicazioni dalla stessa delineate.

Il C.d.A. ha nominato come RPCT 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 ha verificato la inesistenza di situazioni di conflitto di interesse e non ha designato un dirigente responsabile di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta è ricaduta su un dirigente che ha dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Inoltre, al fine di garantire il miglior flusso informativo e di controllo e considerando che le condizioni lo consentono, ha nominato come Responsabile del PTPCT il dirigente responsabile della funzione Internal Audit e componente dell'Organismo di Vigilanza.

Il RPCT partecipa al Tavolo Tecnico, istituito dal Dipartimento Partecipazioni Gruppo Roma Capitale, per il monitoraggio sulla corretta attuazione degli adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione di Roma Capitale e nella normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza. Al tavolo tecnico intervengono, oltre al Dipartimento Partecipazioni Gruppo Roma Capitale, i vari Responsabili della Prevenzione e della Trasparenza delle società partecipate di Roma Capitale.

Il RPCT ha partecipato nel corso del 2016 ad eventi formativi sui temi della legalità e buona amministrazione, al II° incontro nazionale organizzato dall'ANAC con i Responsabili di Prevenzione della Corruzione ed è socio effettivo dell'Associazione Italiana Trasparenza Anticorruzione (AITRA).

#### **4.2 Referenti per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Trasparenza**

I Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza concorrono all'applicazione del PTPC ed in particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT fornendo elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC;
- concorrono alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- segnalano al RPCT ogni esigenza di aggiornamento/modifica che si ritiene necessaria a fronte dei presidi e dei controlli effettuati, anche in caso di modifiche organizzative;

- promuovono l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, durante l'attività svolta, dovessero emergere criticità connesse al mancato rispetto della normativa anticorruzione e del PTPC;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per il monitoraggio trimestrale, svolto in sinergia con l'OdV, sulle principali attività aziendali con particolare attenzione a quelle in cui è più elevato il rischio corruzione e concorrono alla individuazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al controllo delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e propongono la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- propongono procedure interne o modifiche di esistenti correlate alle attività di rischio volte a disciplinare il funzionamento del primo livello di controllo di cui sono responsabili;
- promuovono la diffusione e la conoscenza del PTPCT, anche attraverso l'identificazione dei fabbisogni formativi e informativi;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllano e assicurano la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d. lgs. 33/13 e successive modifiche e integrazioni intervenute con il d.lgs. 97/16.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del PTPC ad oggi corrispondono ai seguenti nominativi:

STRUTTURA AZIENDALE	RESPONSABILE
Direttore Generale e Customer Care e Qualità	Roberta Biglino
Risorse Umane	Gemma Rubino
Legale e Acquisti (*)	Nunzia Infante
Amministrazione e Controllo	Eugenio Casadio
Valutazione Rischi	Francesco Antonelli
Servizi Generali e Sistemi Informativi	Luca Pavone
Area Sistema Gestione Sicurezza	Davide Guidi
Area Conservazione	Sabina Marchi
Area Progettazione	Guido Ingraio
Area Musei	Teresa Mulone
Area Eventi e Spazi Culturali	Claudio Di Biagio
Area Mostre	Renata Sansone
Progetti Culturali e Turistici – Progetto ABC	Giovanna Pugliese
Area Turismo	Riccardo Capone

Area Progettazione - Servizi Tecnici	Damiano Cavarra
Comunicazione e Promozione	Luisa Fontana
Web	Silvia Bendinelli
Didattica	Carla Piraino
Manutenzione	Massimo Billi
Biblioteche e Informagiovani	Rosangela Caputo
Roma Pass e Rapporti Tour Operator	Gabriella Paolino
Ludoteche - Technotown	Gabriele Catanzaro

(\*) e Iscrizione dati Anagrafe unica stazioni appaltanti.



## **5 DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE AREE A RISCHIO**

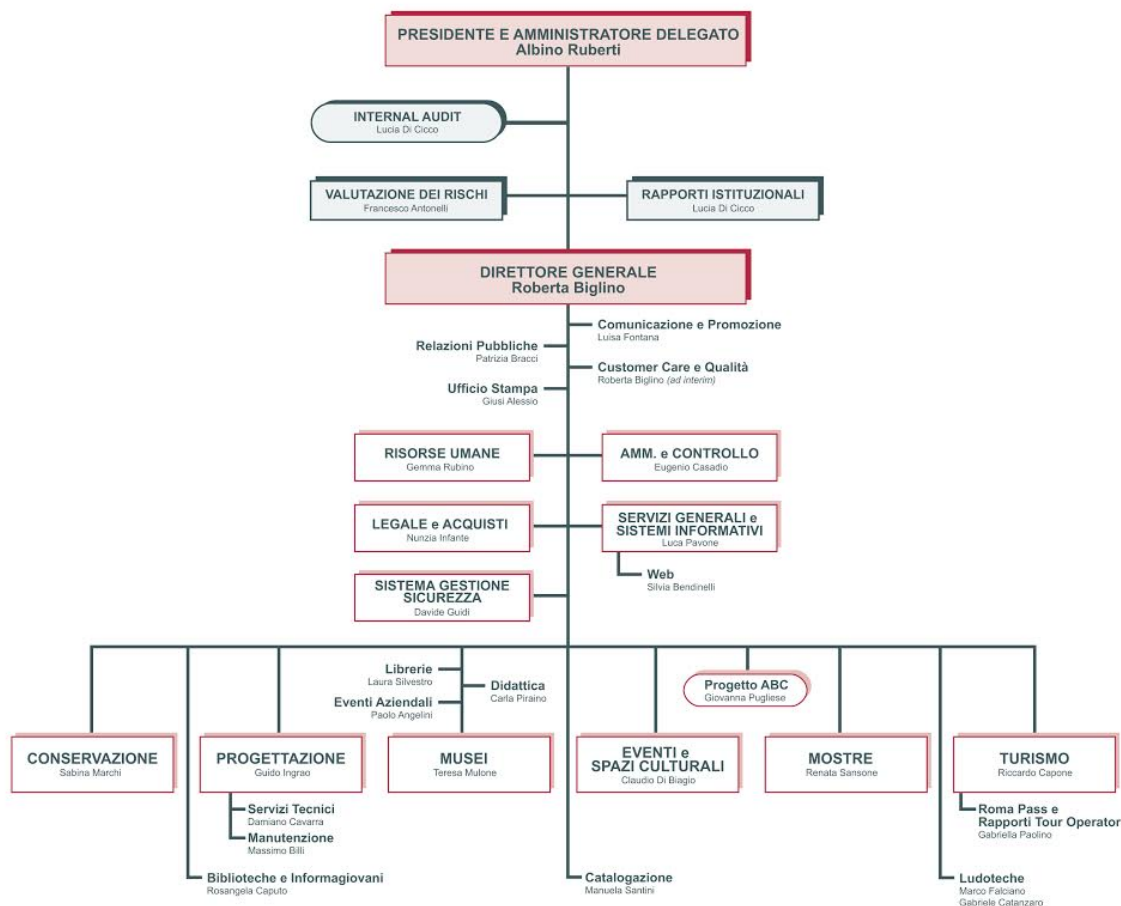
### **5.1 Soggetti coinvolti nell'azione di prevenzione**

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 C.d.A.** (o su sua delega l'Amministratore Delegato) o **l'Amministratore unico**:
  - ✓ designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - ✓ adotta il PTPCT 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 e della Trasparenza**:
  - ✓ svolge le funzioni indicate al punto 4.1 del presente documento;
- c. **il DG e i Responsabili di Area o di Settore per l'ambito 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 PTPCT;
- 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 PTPCT;
- ✓ 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 PTPCT;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito.

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

## 5.2 Individuazione delle aree di rischio

Zètema possiede una mappatura dei rischi aziendali svolta conformemente al d.lgs. 231/2001, in corso di costante aggiornamento da parte dell'OdV 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"<sup>1</sup>, come indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione, utilizzando la metodologia di valutazione delle aree di rischio contenuta nel relativo Allegato n. 5 del PNA.

L'analisi delle aree a rischio è stata pertanto effettuata sia rispetto all'esame dell'applicabilità degli illeciti previsti dal d.lgs. 231/01, sia per quanto riguarda il potenziale accadimento di più ampi fenomeni corruttivi, previsti dalla Legge 190/12.

---

<sup>1</sup>A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

La mappatura dei processi e l'analisi dei rischi potenziali è stata condotta da un gruppo di lavoro formato dal Direttore Generale, dai Dirigenti e Responsabili di Area e Settore e coordinato dal RPCT con le seguenti finalità:

- individuare i processi messi in atto dalle diverse strutture organizzative e identificare, in relazione all'attività svolta e al contesto in cui si realizza, le aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012;
- identificare le modalità di realizzazione delle potenziali condotte illecite relativamente a ciascun processo analizzato con particolare attenzione sia ai comportamenti immorali attuati a vantaggio della Società e quindi rientranti nell'ambito di applicazione del d.lgs. 231/01 e sia alle condotte illecite a danno della Società e quindi riconducibili nell'ambito di applicazione della Legge 190/12.

Pertanto la mappatura dei processi, anche in una logica di integrazione, ha tenuto conto delle differenze tra i due impianti normativi:

- il d.lgs. 231/01 norma la prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), mentre la L. 190/12 è volta a prevenire reati commessi in danno della società, nell'interesse esclusivo proprio o di terzi;
- la L.190/12 interviene sulla prevenzione della corruzione mentre il d.lgs. 231/01 ha un'estensione più ampia e riguarda anche altre tipologie di reato;
- i fatti di corruzione, previsti nel d.lgs. 231/01, fanno riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, a vantaggio di una società, mentre la L. 190/12 fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione che contempla non solo le fattispecie di reato ma anche di mala amministrazione, come specificato nel PNA, "a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

L'analisi del rischio pertanto è stata effettuata mediante una valutazione ponderata del livello di esposizione al rischio corruzione sulla base della probabilità che lo stesso si realizzi e degli impatti organizzativi, economici e reputazionali che questo potenzialmente può produrre, anche in considerazione del Sistema di Controlli Interni adottato dalla Società.

Per ogni area a potenziale rischio è stata valutata la probabilità di realizzazione dell'illecito (*scala di valori e frequenza della probabilità*) e delle conseguenze che il rischio produce (*scala di valori e importanza dell'impatto*) per giungere alla determinazione della valutazione complessiva del livello di rischio (*valutazione complessiva del rischio*) al fine di individuare il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto, come indicato nel citato allegato n. 5 del P.N.A. Le scale di punteggio utilizzate variano da 0 a 5. Con riferimento alla probabilità il

punteggio 0 segnala una situazione in cui non esiste alcuna esposizione al rischio, mentre il punteggio 5 un'esposizione a rischio "altamente probabile". Parallelamente, per l'impatto il punteggio 0 indica un impatto sostanzialmente nullo, mentre il punteggio 5 un impatto estremo. La valutazione complessiva del rischio è determinata dal prodotto probabilità x impatto, con un valore massimo di esposizione pari a 25.

**Matrice rischi (probabilità x impatto)**

IMPATTO	PROBABILITA'				
	5	10	15	20	25
4	8	12	16	20	25
3	6	9	12	15	20
2	4	6	8	10	15
1	2	3	4	5	10

Sulla base della metodologia applicata sono emerse le valutazioni riportate sinteticamente nella tabella sottostante.

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE	INDICE DELLA PROBABILITA' da 0 a 5 [2]	MEDIA INDICI DELL'IMPATTO da 0 a 5 [3]	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO da 0 a 25 [4]
A1. RECLUTAMENTO	3	2	6
A2. PROGRESSIONI DI CARRIERA	2	2	4
A3. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	3	2	6

AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE			
AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE	INDICE DELLA PROBABILITA' da 0 a 5 [2]	MEDIA INDICI DELL'IMPATTO da 0 a 5 [3]	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO da 0 a 25 [4]
B1. DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	3	2	6
B2. INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	3	2	6
B3. REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	3	2	6
B4. REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	2	2	4
B5. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	3	2	6
B6. VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	2	2	4
B7. PROCEDURE NEGOZiate	3	2	6
B8. AFFIDAMENTI DIRETTI	3	2	6
B9. REVOCA DEL BANDO	2	2	4
B10. REDAZIONE CRONOPROGRAMMA	2	2	4
B11. VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2	2	4
B12. SUBAPPALTO	2	2	4
B13. UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A	2	2	4

[2] Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della probabilità è determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "indici di valutazione della probabilità"

[3] Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'impatto è determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "indice di valutazione dell'impatto".

[4] Valutazione complessiva del rischio:

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

Dall'analisi e dalle valutazioni effettuate sulle rischiosità rilevate si evidenzia che esse non presentano elementi di criticità tali da giustificare un intervento sul sistema di controllo interno. Zètema monitora e presidia costantemente le aree e le attività ritenute mediamente rischiose e pianifica azioni di contrasto di eventuali fenomeni corruttivi anche attraverso l'implementazione e il miglioramento del sistema di controllo aziendale.

La mappatura evidenzia che il livello complessivo del rischio si mantiene contenuto in quanto il punto massimo raggiunto dall'analisi è 6, stimato per eccesso e non per difetto, a fronte di un valore teorico massimo di 25. Pertanto si ritiene, in assenza di casi di corruzione o malfunzionamento segnalati o riscontrati e in presenza di un sistema integrato di controlli interni adottato dalla società, di non modificare la valutazione del rischio né tanto meno le misure previste per la mitigazione dello stesso.

La mappatura analitica di tutti i profili di rischio è riportata in allegato (All. 1) a cui si rimanda per i dettagli propri di ogni profilo.

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

### *5.2.1 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.

Va tenuto presente che la Delibera di Giunta Capitolina n. 58/2015 limita in modo significativo la possibilità di ricorrere al mercato del lavoro.

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

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 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. Ferma l'osservanza del blocco delle assunzioni previsto dalla deliberazione di Giunta Capitolina n. 58 del 6/3/2015, possono essere sottoscritti rapporti 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.

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.



### 5.2.2 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, con successive modifiche ed integrazioni dell'ANAC.

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, l'affidamento dovrà essere sempre disposto nel pieno rispetto di quanto previsto nel d.lgs. 50/16 e dovrà essere motivato all'interno dei contratti.

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. 50/16.

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.

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).

### 5.2.3 C) Altre aree sensibili

Zetema, 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. 165/01, con espressa indicazione che in caso di violazione il contratto deve intendersi risolto di diritto.

## **6 STRUMENTI DI CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **6.1 Disposizioni comportamentali per i dipendenti**

Zètema ha adottato un Codice Etico, ai sensi del d.lgs. 231/01, 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 e della trasparenza.

La normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza, ed in particolare le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della L. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

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 100 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..

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.

## **6.2 Cause di incompatibilità e inconferibilità d.lgs. 39/13**

Le successive disposizioni si dettano in applicazione del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "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" 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 e delle Linee Guida approvate dall'ANAC con Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016.

### *6.2.1 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 RPCT della sussistenza di ipotesi di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico secondo quanto disposto dal PTPCT.

Sono altresì tenuti a comunicare all'organo che conferisce l'incarico e al RPPC eventuali ipotesi di incompatibilità ai sensi del PTPCT 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.

### *6.2.2 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.

### *6.2.3 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.

#### *6.2.4 Altri casi di inconfiribilità 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.

#### *6.2.5 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 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.

#### *6.2.6 Violazione delle previsioni sull'inconfiribilità e incompatibilità di incarichi*

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni sull'inconfiribilità 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.



*6.2.7 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 RPCT.

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

RPCT 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.



## **7 ALTRE CAUSE DI INCONFERIBILITA' O DI ESCLUSIONE DI INCARICHI**

La legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter, nell' ambito dell' art. 53 del d.lgs. n.165/01, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all' impiego del dipendente pubblico, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro per evitare che il dipendente stesso possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

*La disposizione stabilisce che “ I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti” .*

I dipendenti interessati sono pertanto soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all' amministrazione.

Zètema, in ottemperanza alle suddette disposizioni di cui alla legge 190/2012, ha provveduto ad inserire nei bandi di gara per l' affidamento di beni, servizi e forniture apposita clausola che obbliga i partecipanti a produrre una dichiarazione con la quale autocertificano di non avere alle proprie dipendenze e tra i propri collaboratori ex dipendenti della Società che abbiano esercitato nel triennio precedente poteri decisionali nei riguardi dei medesimi concorrenti.

Inoltre l'A.N.A.C., con Determinazione n. 8 del 2015, ha invitato le società partecipate ad adottare le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

In tal senso Zètema ha assunto iniziative volte a garantire che:

- a) nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

Zètema inoltre, in ottemperanza alle direttive di Roma Capitale, richiede tra i requisiti di partecipazione alle gare per affidamenti di lavori, appalti e forniture, oltre al possesso di quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti, le seguenti dichiarazione la cui

mancata sottoscrizione o inosservanza è causa di inconfiribilità dell'incarico ed esclusione dalla gara e risoluzione del contratto ai sensi di legge:

- di aver preso visione del “Protocollo di integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del gruppo Roma Capitale e di tutti gli Organismi partecipati”, approvato con deliberazione della Giunta capitolina n. 40 del 27 febbraio 2015, pubblicato sul sito di Zètema, e di impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai soggetti che operano per proprio conto tutte le disposizioni in esso contenute nell'ambito dei rapporti contrattuali in essere con la società;
- di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare e a far osservare ai soggetti che operano per proprio conto, nell'ambito dell'esecuzione dell'appalto, tutte le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico adottati da Zètema Progetto Cultura e pubblicati sul sito della società;
- di non incorrere in alcuna delle ipotesi di responsabilità contenute nel d.lgs. 231/01 e che nessuna azione giudiziaria è pendente a proprio carico in relazione a tale normativa. Qualora, in costanza del rapporto contrattuale, il contraente dovesse trovarsi nelle condizioni di cui sopra, si impegna a darne tempestiva informativa a Zètema, che valuterà l'adozione delle opportune misure di tutela, tra cui la risoluzione di diritto del contratto, fermo restando il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Nella fase di aggiudicazione, prima della stipula del contratto, la società procede alle verifiche di legge nei confronti dell'aggiudicatario, attraverso la banca dati dell'ANAC (sistema AVCPASS), gli enti previdenziali (per la verifica della regolarità contributiva) e le prefetture, ricorrendone i presupposti di legge (per la verifica di infiltrazioni mafiose, acquisendo la dichiarazione degli amministratori e degli altri soggetti tenuti, nonché dei familiari conviventi) mentre il rispetto degli impegni assunti nelle dichiarazioni di inconfiribilità presentate in sede di gara viene monitorato nelle successive fasi di realizzazione oggetto della gara.

## **8 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O SEGNALE ILLECITI E IRREGOLARITA'**

L'articolo 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" del d.lgs. 165/01, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge 190/12, ha istituzionalizzato nel nostro ordinamento giuridico la tutela della pratica del c.d. *whistleblowing*, ossia del dipendente pubblico che denuncia o segnala alla magistratura ordinaria, contabile o al suo superiore gerarchico episodi di corruzione o illeciti.

La norma prevede specifiche forme di tutela per il dipendente che segnala illeciti:

- divieto di qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- sottrazione della denuncia dal diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii., fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/01 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante;
- tutela dell'anonimato del segnalante in quanto deve essere assicurata la riservatezza dell'identità del denunciante che non può essere rivelata senza il suo espresso consenso, ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta e indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al Dirigente sovraordinato del dipendente, all'Amministratore Delegato, al Direttore Generale per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza, e all'Autorità Nazionale Anticorruzione nei casi considerati più gravi.

A tal fine Zètema ha approvato la "Procedura per la tutela del dipendente che denuncia o segnala illeciti e irregolarità" che disciplina le modalità di inoltro della segnalazione su modello predefinito e le varie fasi attuative del procedimento di accertamento di quanto denunciato.

La verifica e la gestione delle segnalazioni sono affidate al RPCT che svolgerà, nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, le audizioni del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono essere a conoscenza dei fatti oggetto di

segnalazione proprio in ragione del lavoro svolto.

Per garantire maggiore tutela sulla segretezza dell'identità del segnalante Zètema implementerà un sistema automatizzato informatico per la gestione delle segnalazioni utilizzando la piattaforma informatica che l'ANAC sta predisponendo e che, così come previsto al punto 4.1 della Determinazione n. 6/2015, metterà a disposizione gratuitamente a chi ne farà richiesta.

Sul sito Amministrazione Trasparente nella sezione Altri Contenuti/Anticorruzione di Zètema viene evidenziato lo strumento del whistleblowing e vengono indicate le modalità per l'inoltro della segnalazione, il modello predisposto per fornire le informazioni utili ad avviare l'accertamento su quanto denunciato e l'indicazione della procedura adottata e pubblicata sulla intranet aziendale e sul sito come sopra detto.

## 9 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno viene definito come l'insieme di meccanismi, procedure e strutture organizzative finalizzati ad assicurare il conseguimento degli obiettivi aziendali attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi.

I vertici aziendali hanno delineato, nell'ambito dell'organizzazione della società, ruoli e responsabilità definite e un sistema di controllo interno finalizzato a monitorare e controllare la corretta gestione dell'azienda.

Il controllo sul rispetto incondizionato della legalità, trasparenza e integrità delle attività svolte e sul rispetto delle procedure e regolamenti societari viene effettuato all'interno della società da un lavoro coordinato che coinvolge, oltre al RPCT e l'OdV, il Collegio Sindacale, l'Internal Auditing e il Risk Manager aziendale.

L'internal audit nella sua costante attività di controllo, così come definita nel PSO annuale, focalizza la sua attenzione anche sulle rischiosità relative alla responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs.231/01 e su tutti quei malfunzionamenti così come intesi dalla Legge n. 190 del 2012 seguendo le indicazioni del top management e degli organi di controllo. La funzione dell'internal auditing è il naturale raccordo tra l'organismo di vigilanza, il responsabile della prevenzione della corruzione, il risk manager, il collegio sindacale e il vertice aziendale sia nelle attività di pianificazione delle verifiche da svolgere, sia nelle risultanze e nei suggerimenti di miglioramenti del sistema di controllo interno.

Tra le varie attività di controllo aziendale si evidenzia quella svolta dall'OdV, di cui è membro effettivo il RPCT anche nella funzione di responsabile di Internal Audit, che effettua un costante monitoraggio di particolari settori i cui responsabili sono tenuti a dare specifiche informazioni indicate nella Procedura di cui si è dotato l'OdV "*Linea Guida per la compilazione e la trasmissione delle schede di evidenza all'Organismo di Vigilanza*" e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. d) del d.lgs. 231/01 "*obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli*".

Le Schede di evidenza inviate trimestralmente in forma scritta rilevano prioritariamente le operazioni sensibili poste in essere, con specifico riguardo, ad esempio, alle eventuali controparti pubbliche, ai diversi interlocutori, agli importi, e alle decisioni assunte nelle principali fasi del procedimento. I flussi informativi, così strutturati, garantiscono le informazioni sulle attività svolte dalle Direzioni in un determinato arco temporale (trimestre); nel caso però di eventuali criticità rilevate e segnalazioni il personale deve, come specificato nel corso dell'attività formativa, dare immediata comunicazione all'OdV e al RPCT.

Questa modalità di monitoraggio calendarizzato e di tracciabilità delle più importanti

attività di Zètema è risultato uno strumento importante di controllo interno in quanto costituisce una base di partenza per verificare elementi e circostanze attinenti all'operazione ritenuta sensibile compresi gli eventuali collaboratori esterni/partners o clienti/fornitori coinvolti nel procedimento.

L'OdV nel corso degli incontri analizza i dati e, almeno con cadenza semestrale, incontra i Responsabili delle funzioni aziendali per verificare, anche con indagini a campione, il corretto operare dei soggetti coinvolti.

Le attività monitorate sono principalmente quelle relative alle ispezioni, alle consulenze e attività professionali, alle gare ed appalti pubblici, al bilancio e cassa, alla gestione banche dati e licenze e domini, alle sponsorizzazioni, regali, omaggistica e spese di rappresentanza, ai contenziosi ed accordi transattivi, alla selezione ed inserimento del personale/ licenziamenti/promozioni/provvedimenti disciplinari, alla direzione lavori e alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

I risultati di questa attività vengono trasmessi annualmente, se non si presentano problematiche che richiedono un intervento immediato, finora non accaduto, al C.d.A o all'Amministratore unico e si rivelano estremamente utili per superare criticità e migliorare la qualità dei servizi resi.

Merita in tal senso segnalare la decisione assunta dal C.d.A., con delibera del 23 novembre 2015 che amplia, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti e della volontà di rendere trasparente l'operato di Zètema, la possibilità per tutti gli operatori economici di partecipare alle procedure in economia indette dalla Società. Infatti contestualmente alla spedizione della lettera di invito ai 5 operatori iscritti all'Albo Fornitori di Zètema e selezionati con criterio di rotazione, vengono pubblicati sul sito della Società, nella sezione "procedure in economia in corso", i documenti di gara. Questo consente a tutti gli operatori interessati e iscritti all'albo di inviare regolare richiesta di partecipazione alla gara, anche se non direttamente invitati, presentando la loro offerta entro il termine perentorio fissato nell'invito pubblicato. In fase di monitoraggio è stato riscontrato che le gare espletate con questa nuova modalità hanno avuto un incremento di operatori partecipanti alle procedure.

All'interno della più generale attività di controllo attuata nel 2016 si segnala, tra gli altri, il monitoraggio sui ricorsi amministrativi presentati dai candidati esclusi nel biennio 2015-2016 avverso alcune gare aggiudicate da Zètema. Tali ricorsi sono stati respinti sia in primo grado dinanzi al TAR che in sede di appello al Consiglio di Stato, ad eccezione di un ricorso ancora pendente in appello.

Inoltre si segnala che il controllo effettuato, anche con modalità a campionamento semplice, ha riguardato non solo la legittimità dell'operato di Zètema ma il riscontro del pubblico sul gradimento dei servizi resi e l'analisi dei reclami presentati su insufficienze o cattiva gestione dei servizi erogati. Nel corso del monitoraggio è stato verificato che tutte le segnalazioni ricevute vengono registrate e analizzate e i relativi riscontri vengono pubblicati nella sezione "Monitoraggio tempi procedurali" della sezione di Zètema Amministrazione Trasparente.

Le stesse indagini di customer satisfaction vengono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente nella sotto sezione "Performance".

Il monitoraggio effettuato ha riscontrato un'attenzione ai rilievi riportati dai cittadini ed un progressivo processo di progettazione e applicazione di azioni correttive tese a migliorare la qualità dei servizi resi.

In particolare si dà evidenza dell'alto gradimento riscontrato dai cittadini sui servizi gestiti da Zètema come riportato nel rapporto annuale dell'Agenzia per il controllo e la qualità dei servizi pubblici locali di Roma Capitale.

I servizi richiesti da Roma Capitale vengono espletati dal personale dipendente secondo compiti e responsabilità definite e nel rispetto di regolamenti interni e procedure che prescrivono nel dettaglio le modalità operative e dettano i comportamenti che devono essere tenuti, quelli da contrastare e le sanzioni da applicarsi in caso di violazione o di mancato rispetto delle regole, da parte di tutto il personale e dei collaboratori che, a vario titolo, operano all'interno della società.

I principali documenti, regolamenti e procedure adottate dalla società, visibili sul sito e sulla intranet aziendale sono:

- Statuto di Zètema;
- Procedura sull'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- Procedura accesso civico;
- Procedura sulla tutela del dipendente che denuncia illeciti (whistleblowing);
- Regolamento acquisti e sponsorizzazioni;
- Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del personale;
- Procedura di gestione del procedimento e delle acquisizioni di beni, servizi, lavori;
- Procedura interna per procedimenti di spesa per risorse umane;
- Regolamento di funzionamento degli organi societari;
- Codice Etico;
- Codice Disciplinare;
- Procedura trattamento dati (regolamento interno privacy);
- Policy per l'utilizzo delle risorse informatiche;
- Procedura per il riconoscimento della gratuità dei servizi e l'assegnazione di omaggi;

- Istituzione e Regolamento dell'Ufficio del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili e societari;
- Procedura budget;
- Procedura gestione attività giudiziale e contenziosi;
- Procedura ispezioni;
- Codice di Corporate Governance;
- Procedura gestionale per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Certificato di qualità della gestione della sicurezza e salute sul lavoro di Zètema;
- Procedura pianificazione e organizzazione del servizio di libreria, editoria e merchandising;
- Procedura gestione casse e movimentazione contanti;
- Certificazione Sistema di qualità ISO 9001:2008;
- Certificazione Sistema gestione Sicurezza e salute sul Lavoro OHSAS 18001:2007.



## **10 RESPONSABILITA' PER LA MANCATA OSSERVANZA DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL PIANO**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPCT 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.

In caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale come indicato al punto 6.1 del presente Piano.

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 al RPCT e all'OdV secondo le modalità indicate nel presente Piano e nell'art. 10.1 del Modello Organizzativo parte generale. Il RPCT e il Presidente dell'OdV si coordinano, per rispettive competenze, in merito alle azioni da intraprendere rispetto alle segnalazioni di presunte violazioni.

## **11 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

Zètema attua un 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 PTPC messo a punto dalla Amministrazione vigilante.

Il Responsabile del presente PTPCT cura la trasmissione dello stesso e dei suoi aggiornamenti a Roma Capitale e verifica l'osservanza delle disposizioni contenute nel PTPCT di Roma Capitale, anche in relazione alle Direttive inviate alla società dal Responsabile per la Prevenzione e per la Trasparenza di Roma Capitale.

Zètema redige e invia ai singoli Dipartimenti, secondo modalità definite nel Contratto di Servizio stipulato tra la Società e Roma Capitale, report trimestrali sullo stato di attuazione delle attività svolte, entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento, descrittivi degli interventi realizzati, dell'andamento economico-finanziario, dell'analisi sul gradimento dei servizi nel medio/lungo periodo e completi dei dati numerici in termini di affluenza e della customer satisfaction. Nei report sono evidenziate eventuali criticità rilevate nel corso della gestione dei servizi resi e proposte di possibili soluzioni per superare le problematiche rilevate. Il Contratto di Servizio prevede anche, a fronte della verifica dei servizi resi, possibili sanzioni specificatamente regolamentate dal contratto stesso.

Zètema nel corso del triennio 2014-2016 non ha ricevuto sanzioni per inadempimenti di contratto di servizio.

Ai sensi dell'art. 26 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico, sentito il Collegio Sindacale, con cadenza trimestrale predispone e, tramite il proprio Presidente, trasmette al socio Roma Capitale una relazione sul generale andamento della gestione, sui dati economici, patrimoniali e finanziari, sui livelli di indebitamento, sulla situazione dell'organico e delle collaborazioni, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, concluse o in via di conclusione, della Società.

Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione di Roma Capitale – 1° rimodulazione (2016-2018) approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Capitolina n. 112 del 15 giugno 2016 specifica che è in fase di adozione un Regolamento sul così detto controllo analogo, volto a disciplinare le attività di programmazione, indirizzo, controllo e rendicontazione nei confronti dei propri organismi direttamente e indirettamente controllati. La Società provvederà, in tal caso, a conformarsi a quanto prescritto nel nuovo Regolamento.

## **12 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”.

### **13 ADOZIONE DI SPECIFICHE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Direttore Generale, in coordinamento con il Responsabile delle Risorse Umane, inserisce nel programma formativo annuale, un'apposita sezione dedicata all'anticorruzione.

Il Piano Formativo predisposto dal RPTC ha lo scopo di sensibilizzare i dipendenti al rispetto di quanto previsto nel PPCT e alla condivisione del valore della legalità, del bene comune e dell'etica pubblica.

Nel progetto formativo sono programmati percorsi di aggiornamento e di formazione articolati su due livelli:

- formazione a livello specifico rivolta ai referenti del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ai Vertici aziendali e ai Dirigenti e Responsabili delle aree a rischio corruzione. La formazione tiene conto della realtà di contesto interno ed esterno in cui opera l'azienda ed è calibrata sulle attività a rischio corruzione di ogni singolo settore anche sulla base dei suggerimenti comunicati dai Dirigenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- formazione a livello generale rivolta a tutto il personale della società. In tale ambito sono trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità contenute nel Modello Organizzativo di cui al d.lgs. 231/01, nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nel Codice etico e di comportamento.

L'attività di formazione a livello generale e a livello specifico affronta le tematiche anticorruzione non solo con un approccio teorico ma anche pratico e risolutivo rispetto ai problemi incontrati dal personale nel corso dello svolgimento del proprio lavoro.

In considerazione del principio di invarianza economica previsto dalla Legge 190/12 l'attività formativa viene svolta dal RPTC e dal personale interno con specifiche competenze sui temi trattati.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione attesta la propria presenza su un foglio firma appositamente predisposto. Al termine del corso viene trasmesso il materiale didattico eventualmente preparato dal docente.

Il piano formativo ha lo scopo di raggiungere i seguenti risultati:

- la capacità di ciascun soggetto informato di cogliere gli aspetti salienti della legge sull'anticorruzione e sulla trasparenza tenendo pertanto un comportamento ispirato alla cultura della legalità;
- la capacità di ciascun soggetto informato di applicare e dare concreta attuazione a quanto previsto dal Modello Organizzativo 231/01 e dal Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, sapendo identificare le situazioni di pericolo e, coerentemente con le disposizioni contenute nei documenti, porvi rimedio al fine di preservare l'integrità e la trasparenza della società Zètema;
- la capacità di ciascun soggetto informato di infondere nel cittadino un senso di fiducia e rispetto nei confronti di una società che opera per conto della Pubblica Amministrazione e garantire al contempo servizi efficienti e con un elevato standard di qualità.

La qualità del piano formativo sui temi dell'anticorruzione è monitorata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e dai Referenti che verificano, a fine di ogni percorso formativo e con particolare attenzione a quello riferito sulle attività ritenute sensibili, un riscontro rispetto ai risultati attesi, alla comprensione degli argomenti trattati e agli eventuali suggerimenti richiesti nel corso dell'attività.

Nel report annuale del RPCT viene data evidenza dei risultati ottenuti dal progetto formativo, delle problematiche sorte durante l'attività didattica e delle azioni migliorative da intraprendere.

Nel triennio 2014/2015/2016 gli interventi formativi e relativi aggiornamenti, indirizzati ai Dirigenti/Referenti/Responsabili di settore hanno riguardato i seguenti argomenti:

- d.lgs. 231/01 e Modello Organizzativo e Valutazione Rischi Aziendali con particolare attenzione ai reati contro la P.A.;
- Legge 190/2012;
- Piano Nazionale Prevenzione della Corruzione;
- Piano Nazionale della Trasparenza e della Integrità;
- Piano della società di Prevenzione della Corruzione e Piano per la Trasparenza e l'integrità;
- Adempimenti in merito all'attuazione del d.lgs.33 e 39 del 2013;
- Linee guida del Garante sulla Privacy
- Codice di Comportamento e sistema sanzionatorio.

Nel 2014 inoltre l'intervento formativo ha riguardato tutto il personale dipendente della società che ha partecipato nel periodo compreso tra maggio e dicembre ad un corso che ha affrontato i principali elementi relativi a:

- d.lgs.231/01 e Modello Organizzativo e Valutazione Rischi Aziendali con particolare attenzione ai reati contro la P.A.;
- Aspetti tecnici e pratici nella legge 190/2012;
- Adempimenti in merito all'attuazione del d.lgs. 33 e 39 del 2013.

Nel 2015 e nel 2016 al personale dipendente suddetto è stato inviato, attraverso la mail aziendale, il materiale di aggiornamento sui temi trattati nei corsi ed è stata data la disponibilità del RPCT di specifici incontri, su richiesta, per eventuali chiarimenti nel merito.

Per il triennio 2017/2018/2019 il RPCT predisporrà, proseguendo l'esperienza del triennio precedente, il "Piano della Formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza 2017 – 2018 - 2019" dove verranno previste azioni di comunicazione e di formazione su:

- attività di informazione e aggiornamento rivolti a tutto il personale sugli aspetti normativi e sul piano Anticorruzione, svolte anche utilizzando gli strumenti di informazione web e divulgativi;
- formazione specifica per i settori ritenuti sensibili dove verranno sviluppati e pianificati interventi mirati alle singole realtà lavorative e calibrati rispetto alle specifiche attività a rischio di corruzione, sulla base degli indicatori rilevabili nel Piano e al fine di selezionare interventi mirati a ridurre/eliminare i potenziali rischi. Particolare attenzione sarà rivolta alla nuova normativa in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

## 14 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/13 sono stati in parte modificati dal d.lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Il RPCT ha aggiornato il sito “Amministrazione Trasparente” della società Zètema secondo quanto prescritto dalla normativa suddetta tenendo anche conto delle indicazioni date dall’ANAC nelle “prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs.97/16”, pubblicate il 29 dicembre 2016, che nella parte introduttiva specifica “ Le presenti Linee guida, come indicato nel PNA 2016, hanno l’obiettivo di fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute. Per quanto concerne l’accesso civico generalizzato e la disciplina applicabile alle società e agli enti di diritto privato, si rinvia alle apposite Linee guida in corso di adozione.” Ed inoltre “Con riferimento ai dati da pubblicare ai sensi dell’art. 14, si rinvia a specifiche Linee guida in corso di adozione”.

Pertanto il RPCT si riserva di apportare al sito “Amministrazione Trasparente” successivi adeguamenti nel momento in cui l’Autorità Anticorruzione fornirà ulteriori indicazioni in merito alla corretta applicazione degli obblighi di trasparenza per le società in controllo pubblico.

Fermo restando gli eventuali successivi adeguamenti si evidenziano, in estrema sintesi, le principali e più significative modifiche apportate:

- sezione “*Disposizioni Generali*”: sono state abrogate le sotto-sezioni “Programma per la trasparenza e l’integrità” e “Oneri informativi per cittadini ed imprese” mentre la sottosezione “Attestazione OIV o struttura analoga” è stata spostata alla sezione “Controlli e rilievi sull’amministrazione”. La nuova sezione “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza” rimanda al link “altri Contenuti/Anticorruzione” nella quale sono inserite tutte le informazioni relative alla prevenzione della corruzione e trasparenza. Nella sotto-sezione “Atti generali” è stato ampliato il novero dei dati di carattere normativo e amministrativo generale rispetto alle misure integrative della prevenzione e ai documenti di programmazione strategico-gestionale che regolano le funzioni dell’amministrazione; inoltre è previsto il link a documenti disponibili ed alle banche dati nazionali per semplificare le modalità di accesso alle informazioni già esistenti;
- sezione “*Personale/Incarichi Amministrativi di Vertice/Dirigenti*”: viene richiesta l’estensione dell’obbligo di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi

politici, anche se non di carattere elettivo, ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti. Nella sezione specifica del sito viene data evidenza che “le dichiarazioni di cui all’articolo 14 comma 1 lettera f) e comma 1-bis sono state rese e consegnate dai Dirigenti al Responsabile delle Risorse Umane. Per quanto riguarda la pubblicazione in Amministrazione Trasparente la società è in attesa delle Linee Guida dell’ANAC così come indicato esplicitamente nel capitolo 1. “Introduzione” al capoverso terzo dello schema di “linee guida recanti indicazioni sull’attuazione di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016” e nel capitolo 1. “Amministrazioni ed enti destinatari delle Linee guida” – ultimo capoverso – dello schema di “linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs 33/13 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/16”; per quanto riguarda la pubblicazione degli altri dati dei dirigenti previsti dall’art. 14, compresa quella novellata dal co. 1 ter, relativa agli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica, si precisa che le informazioni erano già presenti nel sito AT/dirigenti fin dal 2014;

- sezione “*Consulenti e collaboratori*”: gli aggiornamenti hanno riguardato l’inserimento delle informazioni richieste dal nuovo articolo 15 bis che norma la pubblicazione dei dati che le società pubbliche devono presentare in “Amministrazione Trasparente” relativamente ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- sezione “*Bandi di gara e contratti*”: gli aggiornamenti hanno riguardato l’applicazione di quanto previsto dal d.lgs. 50/16;
- sezione “*Altri contenuti/anticorruzione*”: sono state inserite ulteriori sottosezioni nelle quali sono pubblicate specifiche informazioni sulle attività svolte per diffondere la cultura della legalità; inoltre è stato sostituito il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” con un capitolo da inserire all’interno del PTPCT sugli “Obblighi di trasparenza” nel quale, oltre alle informazioni su quanto fatto dalla società per adempiere alle prescrizioni della normativa, sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, così come sotto riportati;
- sezione “*Altri Contenuti/Accesso Civico*”: gli aggiornamenti hanno recepito le disposizioni normative del d.lgs. 97/16 che hanno introdotto il nuovo diritto di accesso che non riguarda più soltanto le informazioni che devono essere obbligatoriamente pubblicate, ma anche tutte quelle che il cittadino, senza specifica motivazione, chiede di conoscere. Infatti nella nozione di trasparenza viene incluso l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvo quelli descritti nell’articolo 5 bis del d.lgs.33/13, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e di accesso agli atti di cui alla L. 241/90, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e tutelare così i



diritti dei cittadini e la partecipazione degli stessi alla gestione dell'attività amministrativa. Nella sottosezione "Accesso Civico" del sito "Amministrazione Trasparente" vengono sintetizzati i principi ispiratori della norma e vengono date tutte le informazioni per presentare le due distinte istanze con i relativi fac-simili dei moduli e le modalità con cui richiedere i dati e le informazioni oggetto dell'accesso.

Per quanto riguarda l'applicazione dell'art. 14 1-quater relativamente agli obiettivi di trasparenza "finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino" e che "il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale" si precisa che il RPCT sta procedendo all'aggiornamento della procedura già vigente dal 2014 riguardante l'implementazione del Piano Trasparenza. Nella procedura verranno recepite le nuove disposizioni del d.lgs. 97/16 e delle Linee Guida ANAC di prossima emanazione e pertanto disciplinati e organizzati i flussi informativi dei dati e degli atti da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" e indicate le singole responsabilità dei soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Nella Procedura è previsto che alla corretta attuazione del PTPCT di Zètema concorrono, oltre al RPCT, i vari referenti delle sezioni e relative sotto-sezioni che sono responsabili della raccolta, della pubblicazione, della completezza e dell'archiviazione online e offline del materiale pubblicato sul sito istituzionale AT di Zètema, secondo lo schema sotto indicato:

<b>Sezioni</b>	<b>Sotto-sezioni</b>	<b>Referenti</b>
Disposizioni generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• Atti generali</li> </ul>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali</li> <li>• Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati</li> <li>• Articolazione degli uffici</li> <li>• Telefono e posta elettronica</li> </ul>	Direttore Generale

Consulenti, collaboratori e incarichi professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolari di incarichi di consulenza, collaborazione e incarichi professionali</li> </ul>	Responsabile Risorse Umane
Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</li> <li>• Titolari di incarichi dirigenziali</li> <li>• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</li> <li>• Dotazione organica</li> <li>• Personale non a tempo indeterminato</li> <li>• Tassi di assenza</li> <li>• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</li> <li>• Contrattazione collettiva</li> <li>• Contrattazione integrativa</li> <li>• OIV</li> </ul>	Responsabile Risorse Umane
Bandi di concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di selezione del personale</li> </ul>	Responsabile Risorse Umane
Performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema di misurazione e valutazione della Performance</li> <li>• Piano della Performance</li> <li>• Relazione sulla Performance</li> <li>• Ammontare complessivo dei premi</li> <li>• Dati relativi ai premi</li> </ul>	Direttore Generale
Enti controllati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti pubblici vigilati</li> <li>• Società partecipate</li> <li>• Enti di diritto privato controllati</li> <li>• Rappresentazione grafica</li> </ul>	(*)
Attività e procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologie di procedimento</li> <li>• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li> </ul>	Direttore Generale

Provvedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti organi indirizzo-politico</li> <li>• Provvedimenti dirigenti amministrativi</li> </ul>	Direttore Generale
Bandi di gara e contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</li> <li>• Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</li> <li>• AVCP XML</li> </ul>	Responsabile Ufficio Legale e Acquisti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri e modalità</li> <li>• Atti di concessione</li> </ul>	(*)
Bilanci	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio preventivo e consuntivo</li> <li>• Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</li> </ul>	Responsabile Amministrazione e Controllo
Beni immobili e gestione patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimonio immobiliare</li> <li>• Canoni di locazione o affitto</li> </ul>	Direttore Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismi Indipendenti di Valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</li> </ul>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organi di revisione amministrativa e contabile</li> <li>• Corte dei conti</li> </ul>	Responsabile Amministrazione e Controllo
Servizi erogati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta dei servizi e standard di qualità</li> <li>• Class action</li> <li>• Costi contabilizzati</li> </ul>	Direttore Generale

Pagamenti dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati sui pagamenti</li> <li>• Indicatore di tempestività dei pagamenti</li> <li>• IBAN e pagamenti informatici</li> </ul>	Responsabile Amministrazione e Controllo
Opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opere pubbliche</li> </ul>	(*)
Pianificazione e governo del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione e governo del territorio</li> </ul>	(*)
Informazioni ambientali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni ambientali</li> </ul>	(*)
Interventi straordinari e di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi straordinari e di emergenza</li> </ul>	(*)
Altri contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticorruzione</li> <li>• Accesso civico</li> <li>• Dati ulteriori</li> </ul>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banca dati</li> </ul>	Responsabile Servizi Generali e Sistemi Informativi

(\*) In alcune sezioni le informazioni richieste non sono considerate applicabili alla società Zètema. In questi casi viene indicata la non competenza alla pubblicazione del dato e non viene individuato un referente specifico. Il RPCT ha il compito di monitorare le disposizioni normative ed eventualmente aggiornare il sito rispetto agli obblighi di trasparenza.

Concorrono inoltre alla corretta applicazione della procedura interna per l'implementazione del Piano della Trasparenza i seguenti referenti:

- Responsabile dei Servizi Generali e Sistemi Informativi
- Responsabile web

Nella procedura vengono organizzati i flussi informativi e, in sintesi, prescritto che:

- il materiale da pubblicare nella sezione A.T. deve essere inoltrato per email dai singoli referenti, ognuno per rispettiva competenza sopraindicata, al Responsabile dell'Ufficio Web e, per conoscenza, al RPCT. I referenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, secondo la tempistica prevista dal d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e sono responsabili della veridicità dei dati presentati, comprese le note esplicative che li precedono e la loro corretta archiviazione. La qualità delle informazioni deve essere garantita senza che ciò possa rappresentare motivo per omessa o ritardata pubblicazione dei dati, informazioni o documenti;
- i referenti delle sezioni e relative sotto-sezioni sono responsabili della raccolta dei dati da pubblicare anche quando l'informazione coinvolge più uffici o servizi dell'azienda. A tal fine devono monitorare il rispetto dei tempi e delle modalità di trasmissione dei dati, segnalando al RPCT eventuali criticità e problematiche organizzative. In nessun caso la mancanza di comunicazione tra settori dell'organizzazione aziendale può condizionare la qualità e la modalità di pubblicazione del dato. Eventuali inadempienze al riguardo saranno sanzionate secondo quanto previsto dal codice disciplinare e dal sistema disciplinare interno;
- il RPCT verifica il rispetto dei tempi di trasmissione e di pubblicazione previsti dalla normativa e monitora gli aggiornamenti normativi e le direttive dell' A.N.A.C., anche relativamente alla non applicabilità del dato da pubblicare, e propone modifiche ed eventuali integrazioni della procedura da sottoporre ai vertici aziendali;
- il Responsabile per la Privacy deve limitare, con appositi accorgimenti, la pubblicazione dei dati sensibili e verificare che gli atti e i documenti contenenti dati di persone fisiche vengano oscurati prima della pubblicazione secondo le Linee Guida del Garante della Privacy Pubblicità per finalità di trasparenza pubblicato come Supplemento ordinario n. 43 alla Gazzetta Ufficiale 12.6.2014 e all'art. 4, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", e dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale";
- scaduti i tempi di pubblicazione on line, ogni referente deve mantenere archiviata off line per 5 anni, se non diversamente specificato nella normativa, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo, copia della documentazione mandata al responsabile web per la pubblicazione;
- i dati relativi agli organi di indirizzo politico sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che devono essere pubblicate fino alla cessazione dell'incarico. Decorso il termine di pubblicazione le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezione di archivio;

- nelle diverse sotto-sezioni della sezione web AT deve essere resa evidente, in fondo alla pagina, la data dell'ultimo aggiornamento;
- nelle sezioni incomplete deve essere riportata la dicitura: In fase di inserimento o di aggiornamento. Sarà cura del referente della relativa sezione monitorare il tempestivo inserimento del dato da pubblicare ed eventualmente segnalare, con espressa motivazione al RPCT, il mancato o incompleto inserimento dell'informazione;
- il Responsabile dei Servizi Generali e Sistemi Informativi monitora, dal punto di vista tecnologico, la piattaforma su cui si sviluppa la sezione di AT e adegua, entro un mese dalle richieste di implementazione, gli strumenti informatici per evitare ritardi nell'aggiornamento dei contenuti della sezione AT. Inoltre promuovere le tecnologie necessarie a garanzia del trattamento dei dati e delle informazioni secondo la normativa vigente della privacy e delle caselle di posta PEC anche per l'accesso civico e provvede alla sicurezza dell'archiviazione on-line dei documenti e dell'archiviazione offline passati i termini di pubblicazione;
- il Responsabile Web pubblica, entro 24 h lavorative dalla ricezione, in caso di diffusioni urgenti, gli atti e le tabelle che vengono inviate per email dai referenti per la trasparenza, ed entro una settimana dalla ricezione, per le altre tipologie di pubblicazione;

Inoltre al fine 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 RPCT 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.

## **15. 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