

**PROCEDURA  
PER L'IMPLEMENTAZIONE DEGLI  
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

(Rif. D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e Delibera n.1134/2017 dell'ANAC)

**Revisione: settembre 2018**

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>1. LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”</b> .....	4
<b>2. ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:</b>	
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b> .....	6
2.1 I Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati	6
2.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza .....	7
2.3 Il Responsabile dei Servizi Generali e Sistemi informativi .....	8
2.4 Il Responsabile Web8	
<b>3. ULTERIORI ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE</b> .....	9
3.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	9
3.2 Direttore Generale.....	9
3.3 Responsabile Risorse Umane.....	11
3.4 Responsabile Ufficio Legale e Acquisti .....	13
3.5 Responsabile Amministrazione e Controllo.....	13
3.6 Responsabile Customer Care e Qualità .....	14
<b>4. RESPONSABILITÀ E SANZIONI DERIVANTI DALLA VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b> .....	15

## Premessa

La presente Procedura è stata adottata da Zètema Progetto Cultura S.r.l. al fine di fornire indicazioni operative per la gestione, il monitoraggio ed il controllo degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC alle società in controllo pubblico attraverso le Linee Guida di cui alla Delibera n.1134 del 08 novembre 2017 recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* ed in attuazione di quanto previsto dal PNA 2016 dell'ANAC (Delibera n. 831/2016), dall'Aggiornamento 2017 al PNA 2016 (Delibera n. 1208/2017) e dal *“Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza”* della nostra Società.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs. 97/2016, in modifica ed integrazione del D.lgs. 33/2013, la Società ha unificato in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sostituito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (abrogato dall'art. 10 del D.lgs. 97/2016), con la creazione di un'apposita sezione dedicata alla *“Trasparenza”* all'interno Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nella quale sono indicati i **Responsabili** della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

## 1. LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di ostensione obbligatoria devono essere pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” (in breve A.T.), collocata nella home page del sito istituzionale di Zètema ed articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello.

La sezione “Amministrazione Trasparente” deve essere implementata, in modo tempestivo, secondo le indicazioni fornite dall’ANAC ed in conformità all’orientamento di Zètema di rendere trasparente il proprio operato anche con l’inserimento informazioni finalizzate alla maggiore comprensione dei dati pubblicati.

Il Responsabile per la Privacy deve limitare, con appositi accorgimenti, la pubblicazione dei dati sensibili e verificare che gli atti e/o i documenti contenenti dati di persone fisiche vengano oscurati prima della pubblicazione nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, recante il “*Regolamento generale sulla protezione dei dati*”.

Le sottosezioni in cui si articola “Amministrazione Trasparente” devono recare in fondo alla pagina la data dell’ultimo aggiornamento ed il Responsabile della pubblicazione del documento/dato/informazione ivi contenuto.

Le sottosezioni incomplete dovranno recare la dicitura “*in fase di inserimento o di aggiornamento*”, mentre in quelle relative ad obblighi di pubblicazione non applicabili alla nostra Società dovrà essere indicata la non competenza alla pubblicazione del dato, senza l’indicazione di alcun Responsabile.

Qualora l’informazione da pubblicare sia già presente nel sito istituzionale, al fine di evitare eventuali duplicazioni, è possibile inserire nella sezione “Amministrazione Trasparente” il solo collegamento ipertestuale, che consenta l’accesso alla sezione del sito contenente i dati/documenti/informazioni oggetto dell’obbligo di pubblicazione.

I documenti/dati devono essere pubblicati e conservati per un periodo di n. 5 anni, se non diversamente specificato nella normativa, decorrenti dal primo gennaio dell’anno successivo a quello di pubblicazione.

I dati relativi agli organi di indirizzo politico e di incarichi dirigenziali dovranno, invece, essere pubblicati e conservati, 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.

I dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs.33/2013 devono essere pubblicati in formato di tipo aperto (art. 68, D.lgs. 82/2005) in modo da consentirne l'eventuale esportazione, trattamento e riutilizzo.

Non è possibile avvalersi di soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del nostro sito.

In nessun caso la mancanza di comunicazione tra settori dell'organizzazione aziendale può condizionare la qualità e le modalità di pubblicazione del dato.

Eventuali inadempienze al riguardo saranno sanzionate secondo quanto previsto dal codice disciplinare e dal sistema disciplinare interno.

## **2. ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: I SOGGETTI COINVOLTI**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono in via prioritaria i seguenti soggetti:

- ❖ Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- ❖ Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ❖ Responsabile dei Servizi Generali e Sistemi Informativi;
- ❖ Responsabile Web.

### **2.1 I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati devono:

- raccogliere i documenti/i dati/le informazioni oggetto di pubblicazione/ aggiornamento, anche qualora l'informazione da pubblicare afferisca a più uffici/servizi della Società;
- verificarne la completezza;
- garantirne la qualità senza che ciò possa rappresentare motivo per omessa o ritardata pubblicazione dei dati, informazioni o documenti (art. 6 D.lgs.33/2013);
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- trasmettere, tramite posta elettronica, al Responsabile dell'Ufficio Web i dati/documenti/informazioni oggetto di pubblicazione o aggiornamento;
- mettere in copia conoscenza il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il Responsabile della Privacy;
- sincerarsi dell'avvenuta pubblicazione nella sezione "A.T.";
- verificarne la corretta pubblicazione (contenuti e collocazione);
- archiviare il materiale pubblicato secondo le modalità previste dalla legge in materia;

- rispondere della veridicità dei dati pubblicati, comprese le note esplicative che li precedono, della loro corretta archiviazione e del rispetto della divulgazione secondo quanto previsto dalla normativa sulla privacy;
- segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali criticità e problematiche organizzative riscontrate;
- segnalare, con espressa motivazione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il mancato o incompleto inserimento dell'informazione.

## **2.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve:

- svolgere un'azione di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sulla completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione A.T.;
- sollecitare la pubblicazione dei documenti qualora si verificano eventuali scostamenti e/o ritardi;
- monitorare gli aggiornamenti normativi e le disposizioni dell'ANAC, in relazione non solo all'implementazione dei dati da pubblicare, ma anche relativamente alla non applicabilità del dato da pubblicare;
- aggiornare ed implementare - anche su segnalazione dei Responsabili indicati nelle sottosezioni in A.T. e/o di altri dirigenti della Società - la sottosezione "Atti Generali" al fine di rendere più trasparente e comprensibile agli utenti l'organizzazione, le funzioni e gli obiettivi di Zètema;
- aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente con le disposizioni normative ed eventualmente aggiornare il sito rispetto agli obblighi di trasparenza;
- aggiornare la presente Procedura in caso intervengano novità normative in materia e proporre eventuali modifiche ed integrazioni da sottoporre ai vertici aziendali;
- sottoporre all'approvazione del C.d.A. il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, che deve essere pubblicato entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento;
- collaborare con il Direttore Generale e il Responsabile delle Risorse Umane per l'organizzazione di iniziative formative volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nella nostra Società;
- collaborare con l'O.d.V. per la predisposizione dell'Attestazione sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione nel rispetto di modalità e tempistiche comunicate

dall'ANAC;

- avviare le procedure disciplinari e sanzionatorie previste dalla normativa vigente e dal codice disciplinare della Società.

### **2.3 Il Responsabile dei Servizi Generali e Sistemi informativi**

Al Responsabile dei Servizi Generali e Sistemi Informativi compete:

- predisporre, dal punto di vista tecnologico, la piattaforma su cui sviluppare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ai fini dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione individuati dal D.Lgs. 33/2013 e specificati nell'Allegato A alla presente Procedura;
- adeguare, entro un mese dalle richieste di implementazione, gli strumenti informatici per evitare ritardi nell'aggiornamento dei contenuti della sezione A.T.;
- promuovere le tecnologie necessarie a garanzia del trattamento dei dati e delle informazioni nel rispetto della normativa vigente sulla privacy;
- creare apposite caselle di posta elettronica, anche certificata, al fine di adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza;
- garantire la sicurezza dei dati pubblicati, per tutta la durata della loro pubblicazione, anche qualora siano inseriti in "Archivio".

### **2.4 Il Responsabile Web**

Il Responsabile Web ha il compito di:

- pubblicare - entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione in caso di pubblicazioni urgenti - i documenti/dati/informazioni inviate tramite e-mail dai Responsabili della pubblicazione indicati in A.T.;
- pubblicare - entro una settimana dalla ricezione - per le altre tipologie di pubblicazione, i documenti/dati/informazioni inviate tramite e-mail dai Responsabili della pubblicazione indicati in A.T.;
- trasmettere trimestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la rilevazione delle effettive visualizzazioni della sezione A.T.;
- archiviare la documentazione on line secondo le indicazioni trasmesse via mail dal Responsabile della sezione AT.

### 3. ULTERIORI ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

#### 3.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiorna e implementa, anche su segnalazione dei Responsabili delle sottosezioni di A.T. e/o di altri dirigenti della Società, la sottosezione “Dati Ulteriori” con la pubblicazione di norme, direttive, atti e programmi aggiuntivi rispetto a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, al fine di rendere sempre più trasparente e comprensibile a tutti gli utenti l’organizzazione, le funzioni e gli obiettivi di Zètema.

Gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 devono essere pubblicati entro un mese dall’accertamento ricevuto.

In caso di assenza di sanzioni va pubblicato “Non sono state comminate sanzioni”.

#### 3.2 Direttore Generale

In relazione ai componenti del C.d.A., il Direttore Generale comunica a Roma Capitale:

- **al momento dell'assunzione in carica:** le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico nel CdA, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica;
- **entro un mese dal pagamento dell'indennità di risultato:** l'informazione relativa all'indennità di risultato percepita e trasmessa dal Responsabile Risorse Umane, con copia del verbale del CDA in cui è deliberata la liquidazione dell'indennità di risultato all'AD e la verifica del grado di raggiungimento da parte della Commissione, come da richiesta del Dipartimento di Partecipazioni Gruppo Roma Capitale (prot. RL 3440/2014 e G.C. 134/2011, ai sensi dell'art. 47, c.2, D.Lgs.33/2013).
- **entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico:** le variazioni patrimoniali del membro CDA o suoi parenti (ai sensi degli artt. 3 e 13 della l. 441/1982).
- **Annualmente,** le informazioni e i link al sito da cui si possono evincere: la ragione sociale, la misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione, il numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo, il trattamento

economico complessivo a ciascuno di essi spettante, i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono, altresì, pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo (art.22, cc. 2 e 3, D.lgs 33/2013). Devono essere anche pubblicate la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico con il collegamento con i siti istituzionali degli enti, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione dell'articolo 14 del D.Lgs.33/2013;

- **entro un mese dall'accertamento ricevuto:** pubblica la eventuale violazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'articolo 47 del D.Lgs.33/2013.

Il Direttore Generale riceve i dati da pubblicare sull'articolazione degli uffici con relative informazioni sui recapiti telefonici e posta elettronica aziendale dal Responsabile Risorse Umane, che è responsabile anche degli eventuali aggiornamenti da divulgare.

Il Direttore Generale è Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti della sezione "Collegio Sindacale".

Vengono pubblicati i compensi da contratto relativi all'anno di riferimento anche se non ancora corrisposti.

In caso di contratto a compenso variabile, verrà indicato l'importo potenziale massimo, se previsto, e in sede di chiusura annuale verrà pubblicato anche l'importo effettivo.

I dati devono essere archiviati on line per 3 anni successivi anche in caso di cessazione dell'incarico.

Gli obblighi di pubblicazione relativi alla "Performance" devono essere adeguati ai sistemi di premialità in essi esistenti e devono essere resi disponibili i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente.

Gli strumenti di misurazione e valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi aziendali devono essere correlati con le esigenze di adeguate verifiche dei risultati programmati e attesi, secondo i criteri di priorità, rilevanza per la collettività e rispetto delle misure previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

I "Provvedimenti" adottati dagli organi di indirizzo-politico e dai dirigenti devono essere pubblicati e aggiornati ogni sei mesi con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- ✓ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 163/2006;
- ✓ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui

all'articolo 24 del D. Lgs.150/2009

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica che contiene il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti archiviati nel fascicolo relativo al procedimento.

Il Direttore Generale può richiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la pubblicazione, nelle sottosezioni "Atti generali" e "Dati Ulteriori", di norme, direttive, atti e programmi aggiuntivi rispetto a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, al fine di rendere sempre più trasparente e comprensibile a tutti gli utenti l'organizzazione, le funzioni e gli obiettivi di Zètema.

### 3.3 Responsabile Risorse Umane

I contratti che ricadono nella categoria degli "Incarichi di collaborazione o di consulenza" a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi contratto di collaborazione coordinata e continuativa) sono pubblicati su base annua e vengono aggiornati **mensilmente**.

Nell'ipotesi di incarichi a valere su più annualità, la pubblicazione del primo anno riporta la data di conferimento e nelle annualità successive dovrà essere riportata la dicitura "prestazione in continuazione". Alla voce compensi vengono indicati i compensi da contratto relativi all'anno di riferimento anche se non ancora corrisposti.

In caso di contratto a compenso variabile, dovrà essere indicato l'importo potenziale massimo, se previsto, e in sede di chiusura annuale verrà pubblicato anche l'importo effettivo.

Nel caso di Accordi Quadro, al fine di una migliore comprensione dei dati pubblicati, la voce relativa all'importo deve essere periodicamente aggiornata in funzione della progressiva determinazione dell'importo stesso.

Il compenso dovuto per l'incarico di collaborazione e consulenza deve essere pubblicato per ogni singolo consulente o collaboratore anche nel caso di importo € 0.

Il pagamento dell'indennità per i consulenti e collaboratori viene predisposto soltanto dopo la pubblicazione dell'incarico sul sito A.T. Pertanto per ottemperare ai tempi di pagamento la tabella con i dati e allegati dell'incarico deve essere aggiornata almeno mensilmente.

Il Responsabile Risorse Umane, inoltre, deve trasmettere al Direttore Generale i seguenti dati:

- **entro trenta giorni** dal percepimento delle indennità di risultato per gli amministratori societari (c/a aprile), le informazioni concernenti le indennità di risultato percepite ai fini dell'invio della comunicazione a Roma Capitale;
- **annualmente**, l'elenco dei collaboratori esterni e consulenti, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti ai fini dell'invio della comunicazione al Dipartimento per la Funzione Pubblica;

- **tempestivamente**, i dati aggiornati sull'articolazione degli uffici con relative informazioni sui recapiti telefonici e posta elettronica aziendale, ai fini della pubblicazione.

La pubblicazione dei dati riguardanti i consulenti e collaboratori deve avvenire entro **un mese** dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza per i quali è previsto un compenso è condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Il Responsabile delle Risorse Umane può richiedere al RPCT la pubblicazione, nelle sottosezioni "Atti generali" e "Dati Ulteriori", di norme, direttive, atti e programmi aggiuntivi rispetto a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, al fine di rendere sempre più trasparente e comprensibile a tutti gli utenti l'organizzazione, le funzioni e gli obiettivi di Zètema.

Le informazioni riguardanti gli *"Incarichi amministrativi di vertice e i dirigenti"* devono essere verificati con il Direttore Generale prima della loro pubblicazione.

La pubblicazione dei dati riguardanti gli incarichi dirigenziali e di vertice deve avvenire entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico nella relativa sezione archivio.

La pubblicazione dei dati e delle dichiarazioni di cui al D.lgs. 39/3013 devono essere rinnovate ogni anno.

La pubblicazione dei "bandi" di selezione del personale deve essere accompagnata da regolamenti, atti generali, avvisi, criteri di selezione e da tutte le informazioni che disciplinano la singola procedura selettiva, nonché l'esito della stessa.

Collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'organizzazione delle iniziative di formazione volte alla diffusione nella nostra Società della cultura della trasparenza e della legalità.

Il Responsabile delle Risorse Umane può richiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la pubblicazione, nelle sottosezioni "Atti generali" e "Dati Ulteriori", di norme, direttive, atti e programmi aggiuntivi rispetto a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, al fine di rendere sempre più trasparente e comprensibile a tutti gli utenti l'organizzazione, le funzioni e gli obiettivi di Zètema.

### 3.4 Responsabile Ufficio Legale e Acquisti

Il Responsabile Ufficio Legale e Acquisti, nei contratti di “affidamento di lavori, servizi e fornitura” in caso di importo variabile, deve indicare l’importo potenziale massimo, se previsto, ed in sede di chiusura annuale anche l’importo effettivo.

La tabella relativa alle informazioni riguardanti i bandi di gara e contratti deve essere aggiornata bimestralmente e pubblicata entro il 30° giorno successivo al bimestre di riferimento.

Nel caso di Accordi Quadro la voce relativa all’importo deve essere periodicamente aggiornata in funzione della progressiva determinazione dell’importo stesso.

Per le procedure di affidamento deve essere predisposto il file in formato xml secondo le modalità e tempi previsti dall’art. 1, c.32, della L. 190/2012 e dalla deliberazione dell’AVCP n. 26/2013 (oggi ANAC).

Il Responsabile Ufficio Legale e Acquisti può richiedere al Responsabile della Trasparenza la pubblicazione, nelle sottosezioni “Atti generali” e “Dati Ulteriori”, di norme, direttive, atti e programmi aggiuntivi rispetto a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, al fine di rendere sempre più trasparente e comprensibile a tutti gli utenti l’organizzazione, le funzioni e gli obiettivi di Zètema.

### 3.5 Responsabile Amministrazione e Controllo

Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensione, i documenti e gli allegati del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo devono essere pubblicati, **entro trenta giorni** dalla loro adozione, su base annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

I dati relativi al Bilancio Preventivo e al Conto Consuntivo devono essere in formato tabellare aperto, che ne consenta l’esportazione, il trattamento e il loro riutilizzo.

Il Responsabile Amministrazione e Controllo trasmette **trimestralmente** al Responsabile Ufficio Legale e Acquisti, ai fini della loro pubblicazione, i dati inseriti nella colonna “*Importo somme liquidate al netto di iva*”, a completamento delle tabelle relative ai Contratti di affidamento di lavoro, servizio o fornitura (art. 1, c.32 L.190/2012;)

Trasmette, inoltre, al Direttore Generale, **entro tre mesi** dalla nomina, gli importi dei “*Compensi*” inseriti nella tabella degli **Organi di indirizzo politico amministrativo** (art. 14 D.lgs.33/2013), e nella tabella del **Collegio Sindacale**, anche qualora l’importo sia pari a € 0, ai fini della loro pubblicazione.

Il personale dell'Ufficio Amministrativo deve predisporre i pagamenti dei consulenti e collaboratori solo dopo la pubblicazione del loro incarico nella tabella riportata in A.T. (**art. 15bis , c.2** D.lgs.33/2013).

Il Responsabile Amministrazione e Controllo invia **trimestralmente** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le comunicazioni e gli atti di adempimento relativi all'attività di controllo analogo esercitato da Roma Capitale.

Il Responsabile Amministrazione e Controllo può richiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la pubblicazione, nelle sottosezioni "Atti generali" e "Dati Ulteriori", di norme, direttive, atti e programmi aggiuntivi rispetto a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, al fine di rendere sempre più trasparente e comprensibile a tutti gli utenti l'organizzazione, le funzioni e gli obiettivi di Zètema.

### **3.6 Responsabile Customer Care e Qualità**

La Carta della Qualità dei servizi descrive i servizi offerti e le informazioni relative alla loro fruibilità indicando *standard* di qualità ed indicatori temporali, che permettono l'oggettiva misurazione della qualità degli stessi, anche in relazione al grado di soddisfazione degli utenti, rilevato attraverso specifiche indagini di *customer satisfaction* nell'ottica del miglioramento continuo, condiviso e partecipato.

Il Responsabile Customer Care e Qualità può richiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la pubblicazione, nelle sotto-sezioni "Atti generali" e "Dati Ulteriori", di norme, direttive, atti e programmi aggiuntivi rispetto a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, al fine di rendere sempre più trasparente e comprensibile a tutti gli utenti l'organizzazione, le funzioni e gli obiettivi di Zètema.

#### **4. RESPONSABILITÀ E SANZIONI DERIVANTI DALLA VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 co. 1 e 1-ter del D.lgs. 33/2013 dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria che varia da € 500 a € 10.000 a carico del responsabile della mancata comunicazione e del responsabile della mancata pubblicazione.

La stessa sanzione è applicata a carico del responsabile della mancata pubblicazione nei casi di cui all'art 4-bis co. 2 e all'art. 22 co. 2 del D.lgs. 33/2013 ed è, altresì, applicata agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

In relazione alla loro gravità', il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ANAC , all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al C.d.A., all'O.d.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.