

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2019-2021**

**(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 9 gennaio 2019**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 31 gennaio 2019**

INDICE

Premesse.....	4
1 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	9
2 CONTENUTI E FINALITA' DEL PIANO .....	12
3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO .....	23
3.1 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione .....	24
3.2 Funzioni e competenze del Responsabile per l'attuazione del Piano .....	26
3.3 Funzioni e competenze dei Referenti per l'attuazione del Piano .....	29
4 INDICAZIONI METODOLOGICHE E OBIETTIVI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO .....	31
4.1 L'analisi di contesto.....	33
4.1.1. <i>Il contesto esterno</i> .....	33
4.1.2 <i>Il contesto interno</i> .....	38
4.1.2 a) <i>La Mission</i> .....	38
4.1.2 b) <i>Assetto societario</i> .....	39
4.1.2 c) <i>Corporate Governance</i> .....	40
4.2 Mappatura e analisi dei processi .....	43
5 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	45
5.1 L'individuazione dei rischi .....	45
5.2 L'analisi dei rischi .....	55
6 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASVERSALI .....	59
6.1 Principi generali.....	59
6.2 Disposizioni comportamentali per i dipendenti – Codice Etico .....	60
6.3 Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013) .....	62
6.3.1 <i>Prevenzione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina delle Commissioni di valutazione</i> .....	63
6.3.2 <i>Obblighi di comunicazione in tema di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina nelle Commissioni di valutazione</i> .....	63
6.3.3 <i>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di sentenza di condanna</i> .....	64
6.3.4 <i>Altri casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali</i> .....	65

6.3.5	<i>Incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali</i>	65
6.3.6	<i>Violazione delle previsioni sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi</i>	66
6.3.7	<i>Vigilanza e sanzioni sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi</i>	66
6.4	Altre cause ostative all'assunzione di incarichi – conflitto di interesse	67
6.5	Disciplina attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	68
6.6	Conferimento ed autorizzazione incarichi	70
6.7	Conflitto di interessi e responsabile del procedimento	72
6.8	Patti d'integrità negli affidamenti	73
6.9	Rotazione del personale	76
6.10	Tutela del dipendente che denuncia o segnala illeciti e irregolarità (whistleblowing)	78
6.11	Formazione del personale	82
7	SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO INTERNO	87
8	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	93
9	MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY	94
10	LA TRASPARENZA	95
10.1	Finalità delle misure in materia di trasparenza	95
10.2	Organizzazione e responsabilità della pubblicazione dei dati	97
10.3	Organizzazione dei flussi informativi	130
10.4	Accesso civico	133
11	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MODELLO 231/01	135
12	RESPONSABILITA' PER LA MANCATA OSSERVANZA DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL PIANO	135
13	NORME DI CHIUSURA	136

## Premesse

Zètema Progetto Cultura s.r.l (di seguito Zètema), con l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), intende ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 in tema di anticorruzione e dal D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza, così come modificati dal D.Lgs. 97/2016, avendo particolare riguardo a quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato in data 11 settembre 2013 e ai successivi aggiornamenti 2015-2016-2017 e il PNA 2018 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

Le specifiche norme adottate dal legislatore sono finalizzate a promuovere la cultura della legalità, ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla loro realizzazione.

Le politiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza introdotte dalla recente normativa non riguardano soltanto la repressione degli illeciti penali, ma anche quelle situazioni in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica e quindi una non corretta organizzazione dei processi che regolano la struttura organizzativa e le relative decisioni messe in atto.

La Legge 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'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, in data 3 febbraio 2014, ha deliberato il primo Piano di Prevenzione della Corruzione ed ha nominato il Responsabile Prevenzione della Corruzione che annualmente propone l'aggiornamento del Piano al C.d.A.

Nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), relativo al triennio 2019-2021, è stata ripresa l'impostazione dei Piani Anticorruzione precedentemente adottati dalla Società Zètema e si è tenuto conto degli aggiornamenti normativi in tema di prevenzione della corruzione ed in particolare delle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate dall'ANAC con determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 e delle indicazioni contenute nel PNA 2018 approvato dall'ANAC con Determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018.

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 190/12.

Infatti, nonostante alcune evidenti analogie, il D.Lgs. 231/01 e la L. 190/2012 differiscono in modo sensibile rispetto al concetto di corruzione. Il D.Lgs. 231/01 prende in considerazione un elenco perentorio dei reati presupposto da prevenire, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, mentre la L. 190/2012 fa riferimento ad un concetto più ampio, in cui sono compresi non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati dal Titolo II del Libro II del Codice Penale, ma anche quelle situazioni di "*maladministration*" nelle quali vanno inclusi tutti i casi in cui prevalgono gli interessi privati rispetto al corretto operare dell'interesse pubblico.

Il PNA del 2013 aveva ribadito che, qualora una società avesse già adottato il Modello Organizzativo 231/01, nelle proprie misure di prevenzione della corruzione si potesse fare perno di esso, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.Lgs. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche rispetto alla tipologia di attività della società.

Roma Capitale ha trasmesso direttive alle proprie società partecipate dando indicazioni di procedere secondo le prescrizioni suddette dell'ANAC e quindi di integrare i rispettivi Modelli Organizzativi con il Piano di Prevenzione della Corruzione prevedendo l'estensione a tutte le fattispecie di reato previste dalla Legge 190/2012 e in coerenza con le indicazioni delineate nel PNA.

L'ANAC nelle linee guida per le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni dell'8 novembre 2017 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. Nelle stesse Linee Guida viene data la facoltà di mantenere distinti i due strumenti di prevenzione, proprio in considerazione delle differenti impostazioni dei due documenti.

In tal senso Zètema ha ritenuto di mantenere distinti i due documenti e di elaborare il PTPCT in coordinamento con i contenuti del Modello 231/01, di cui ne costituisce parte integrante, predisponendo gli strumenti organizzativi per un'azione sinergica assicurata dal coordinamento operativo tra l'Organismo di Vigilanza 231/01 e il RPCT della Società.

Il primo Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 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. e gli ha assegnato principalmente, e non esaustivamente, i seguenti compiti:

- vigilare sull'osservanza, il funzionamento, l'aggiornamento ed il setting del Modello adottato dalla Società;
- svolgere attività ispettiva e di monitoraggio, anche in coordinamento con gli altri Organi societari;
- rilevare e segnalare all'Organo amministrativo gli eventuali trasgressori di norme e prescrizioni del Modello, ai fini dell'attivazione della procedura di cui al Sistema Disciplinare;
- supervisionare l'erogazione dei moduli formativi degli Esponenti aziendali in materia di D.Lgs. 231/2001, effettuati a cura del Responsabile del Personale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengono riassunti nel corso delle comunicazioni di reporting;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché ricevere ed esaminare le informazioni periodiche trasmesse dagli Esponenti aziendali a ciò tenuti (c.d. Flussogramma);
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- verificare con l'Organo Amministrativo le modifiche e le integrazioni al Modello che si rivelassero necessarie od opportune.

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.

Al momento della redazione del presente Piano è in corso, da parte dell'OdV, un ulteriore aggiornamento del Modello Organizzativo 231/01.

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 all'articolo 1 comma 16 della Legge 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'OdV in un'ottica di progressivo miglioramento della struttura realizzata negli anni, nel rispetto delle raccomandazioni dell'ANAC e in linea con gli standard e le best practices internazionali.

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, 2016, il PTPCT per il triennio 2017-2019, per il triennio 2018-2020 e l'attuale PTPCT per il triennio 2019-2021.

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 individuate nel Piano e le proposte di nuove e specifiche azioni da programmare per il raggiungimento dei risultati attesi.

All'attuale PTPCT si dà conto degli esiti della verifica sull'attuazione delle misure indicate nel precedente Piano che è stato sottoposto a monitoraggio semestrale e i cui risultati sono stati riassunti anche nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) per l'anno 2018 pubblicata, secondo le indicazioni dell'ANAC, nella sezione Amministrazione Trasparente.

In ottemperanza a quanto indicato nel PNA 2016, il Programma per la trasparenza e l'integrità è stato sostituito da una specifica sezione nel presente PTPC che contempla le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa sono anche chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

## **1 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'aggiornamento del Piano Anticorruzione per il triennio 2019-2021 è stato effettuato in base alle recenti modifiche legislative intervenute in materia, con particolare riferimento alla Legge 190/2012 e relativi decreti attuativi e ai decreti legislativi in applicazione della Legge Madia di riforma della Pubblica Amministrazione, per la parte riguardante la razionalizzazione e il controllo delle società partecipate.

Tali normative investono la Società, nel suo complesso, di responsabilità e si traducono in concreti adempimenti funzionali a rendere le strutture e le informazioni trasparenti e impegnate a contrastare i fenomeni corruttivi.

A seguire, le principali norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativo”*;
- Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*;
- Legge 28 dicembre 2001, n. 448 *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2002)”*;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 *“Codice dell'Amministrazione Digitale”*;
- Decreto-Legge 4 luglio 2006, n. 223 convertito dalla L. 4 agosto 2006, n. 248 *“Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale”*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, come modificata dal D.Lgs. 97/2016;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;

- 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”*;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *“Codice dei contratti pubblici”*;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“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”*;
- Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*, come modificato dal D.Lgs. 100/2017;
- Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”*;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- Delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Determinazioni ANAC di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 anni 2015-2016-2017 e 2018;
- Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*;
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013” Art. 5- bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

- Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 *“Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del D.Lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN”*;
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 *“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”*;
- Deliberazione della Giunta Comunale di Roma Capitale n. 165 del 30 marzo 2005 *“Approvazione degli schemi dei Codici di Comportamento e di Corporate Governance per le Società “in house” e per le altre Società controllate non quotate alla Borsa Valori o partecipate dal Comune di Roma”*;
- Dipartimento Partecipazioni Gruppo Roma Capitale n. prot. RL/755/2017;
- Deliberazione di Giunta Capitolina n. 10 del 31 gennaio 2017 di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2017-2018-2019;
- Deliberazione della Giunta Capitolina n. 40 del 27 febbraio 2015 *“Protocollo di integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del gruppo Roma Capitale e di tutti gli Organismi partecipati”*;
- Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 53 del 28 settembre 2017 *“Revisione straordinaria delle partecipazioni di Roma Capitale di primo e secondo livello ex art. 24 del Decreto Legislativo del 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i.”*;
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”*;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”*.

## **2 CONTENUTI E FINALITA' DEL PIANO**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021, redatto dal RPCT, presentato al C.d.A. in data 9 gennaio 2019 ed approvato dal C.d.A. in data 31 gennaio 2019 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 ed in particolare le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate dall'ANAC con determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 e il PNA 2018 approvato dall'ANAC con Determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018 .

Il rinnovo del Consiglio di Amministrazione deciso da Roma Capitale, di cui all'Ordinanza della Sindaca n. 130 dell'8 agosto 2017, insediatosi nel mese di settembre 2017, ha comportato nel corso del 2018 un'importante revisione dell'assetto organizzativo della Società.

Con Ordinanza della Sindaca n. 131 dell'8 agosto 2017 è stato rinnovato anche il Collegio Sindacale della Società.

Le modifiche dell'assetto organizzativo della società sono state, e saranno ancora nel corso dell'anno, l'occasione per un aggiornamento della mappatura dei processi, per una maggiore integrazione tra il Piano Strategico Operativo (PSO) e il PTPCT nonché per una efficace sinergia delle strutture incaricate al controllo interno, all'attuazione del PTPCT e al controllo sul raggiungimento degli obiettivi di efficacia e di efficienza delineati nel PSO per l'annualità.

Nel PTPCT sono previsti interventi atti 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 è stato predisposto considerando un'accezione ampia del fenomeno della corruzione, così come indicato nel del PNA 2013 e ribadito nei successivi PNA adottati dall'ANAC , in quanto viene considerato comprensivo delle varie situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, dunque, più estese della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319ter, del Codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - si riscontri un

malfunzionamento della Società 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.

La determinazione n. 1134 del 2017 dell'ANAC - al punto 3.1.1 - stabilisce che le misure di prevenzione della corruzione devono contenere le seguenti sezioni:

- Individuazione e gestione dei rischi di corruzione
- Sistema dei controlli
- Integrazione del Codice Etico con le previsioni in materia di anticorruzione
- Trasparenza
- Incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi dirigenziali
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici
- Formazione in materia di prevenzione della corruzione
- Tutela del whistleblower
- Sistema di rotazione o misure alternative
- Monitoraggio sull'attuazione delle misure

L'aggiornamento del PTPCT 2019-2021 tiene conto dei seguenti elementi:

- interventi normativi che prescrivono ulteriori adempimenti nonché direttive emanate dall'ANAC e indirizzi contenuti nel PNA;
- revisione intervenuta nella struttura organizzativa;
- individuazione di ulteriori rischi non considerati in una prima fase di predisposizione del Piano;
- risultati dell'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- analisi dei risultati relativi all'indagine di customer satisfaction sui servizi erogati al pubblico elaborati dalla Agenzia sui Servizi Pubblici Locali e pubblicati nel 2018;
- elementi migliorativi e criticità emerse nel corso del Tavolo Tecnico istituito da Roma Capitale insieme ai Responsabili Anticorruzione delle società partecipate dall'Amministrazione.

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 2019-2021.

In una prospettiva di progressivo miglioramento della struttura del Piano, anche in considerazione del lavoro di controllo svolto insieme all'Organismo di Vigilanza, sono stati analizzati i seguenti aspetti:

- analisi del contesto interno ed esterno;
- definizione delle funzioni e competenze del Responsabile per l'attuazione del PTPCT;
- 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. 39/13 relativamente alle cause di incompatibilità ed inconfiribilità;
- controllo sulla tutela riservata ai dipendenti che denunciano eventuali illeciti così come previsto nella procedura sul whistleblowing adottata dalla società.

Il PTPCT 2019-2021 è pubblicato sul sito istituzionale di Zètema, nella sezione "*altri contenuti*" – sottosezione "*prevenzione della corruzione*". I Piani adottati negli anni 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, e 2018/2020 sono inseriti nella sottosezione "*archivio*".

Per i dipendenti di Zètema è prevista la pubblicazione di schede e documenti formativi relativi ai temi della cultura della legalità e dell'anticorruzione sulla rete intranet aziendale oltre all'invio della comunicazione dell'avvenuta approvazione e pubblicazione del PTPCT tramite indirizzo di posta elettronica aziendale-individuale.

Il presente Piano, unitamente al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01, al Codice Etico e al Codice Disciplinare, vengono altresì consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

-----

Prima di procedere alla mappatura delle aree/attività a rischio – svolta tenendo anche conto di quanto già posto in essere da Zètema nella predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 – si ritiene opportuno elencare le fattispecie di reato rilevanti ai fini del rispetto della Legge 190/2012:

**Art. 314 c.p. - Peculato**

*Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.*

*Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.*

**Art. 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui**

*Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

**Art. 316 bis c.p. – Malversazione a danno dello Stato**

*Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.*

**Art. 316 ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**

*Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640 bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

*Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.*

**Art. 317 c.p. - Concussione**

*Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.*

**Art. 317 bis c.p. – Pene accessorie**

*La condanna per i reati di cui agli articoli 314 e 317, 319 e 319 ter importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.*

**Art. 318 c.p. – Corruzione per l'esercizio della funzione**

*Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.*

**Art. 319 c.p. – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**

*Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.*

**Art. 319 bis c.p. – Circostanze aggravanti**

*La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.*

**Art. 319 ter c.p. – Corruzione in atti giudiziari**

*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.*

**Art. 319 quater c.p. – Induzione indebita a dare o promettere utilità**

*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.*

*Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.*

**Art. 320 c.p. – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**

*Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.*

*In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.*

**Art. 321 c.p. – Pene per il corruttore**

*Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.*

**Art. 322 c.p. – Istigazione alla corruzione**

*Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.*

*Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.*

*La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.*

*La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.*

**Art. 322 bis c.p. – Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.**

*Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:*

*1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*

*2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;*

*3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;*

*4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;*

*5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.*

*5 bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.*

*Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:*

*1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;*

*2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.*

*Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.*

**Art. 323 c.p. – Abuso di ufficio**

*Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.*

*La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.*

**Art. 325 c.p. – Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio**

*Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.*

**Art. 326 c.p. – Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio**

*Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

*Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.*

*Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.*

**Art. 328 c.p. – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione**

*Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.*

*Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la*

*multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.*

**Art. 331 c.p. – Interruzione d’un servizio pubblico o di pubblica necessità**

*Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 5161.*

*I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098.*

*Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.*

**Art. 346 bis c.p. - Traffico di influenze illecite**

*Tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.*

**Art. 353 c.p. - Turbata libertà degli incanti**

*Tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisca o turbi la gara nei pubblici incanti [c.p.c. 503, 534, 581; c.p.p. 264] o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontani gli offerenti.*

**Art. 353- bis c.p. - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente**

*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turbi il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.*

**Art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati**

*Tale ipotesi di reato, salvo che il fatto costituisca più grave reato, si configura qualora gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o*

*degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.*

**Art. 2635-bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati**

*Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.*

*La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata. Si procede a querela della persona offesa.*

**Art. 640, comma 2 n. 1, c.p. - Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea**

*La fattispecie prevede un reato comune che può essere commesso da chiunque. Il fatto che costituisce reato consiste nel procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto a danno di un'altra persona (in questa fattispecie il danno deve essere subito dallo Stato o da altro ente pubblico), inducendo, mediante artifici o raggiri, taluno in errore. Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.*

**Art. 640-bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**

*Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.*

*Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.*

*E' opportuno notare che il reato di cui all'art. 640-bis assume carattere generale, rispetto a quello previsto e punito dall'art. 316-ter che assume invece carattere sussidiario. Inoltre il reato*

*in questione può facilmente concorrere con quello di cui all'art. 316-bis, in quanto può concretizzare condotte prodromiche all'erogazione del contributo distratto dalla destinazione prevista.*

**Art. 640-ter c.p. - Frode informatica**

*Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena della reclusione è aumentata se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. La pena della reclusione è ulteriormente aumentata se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o un'altra circostanza aggravante.*

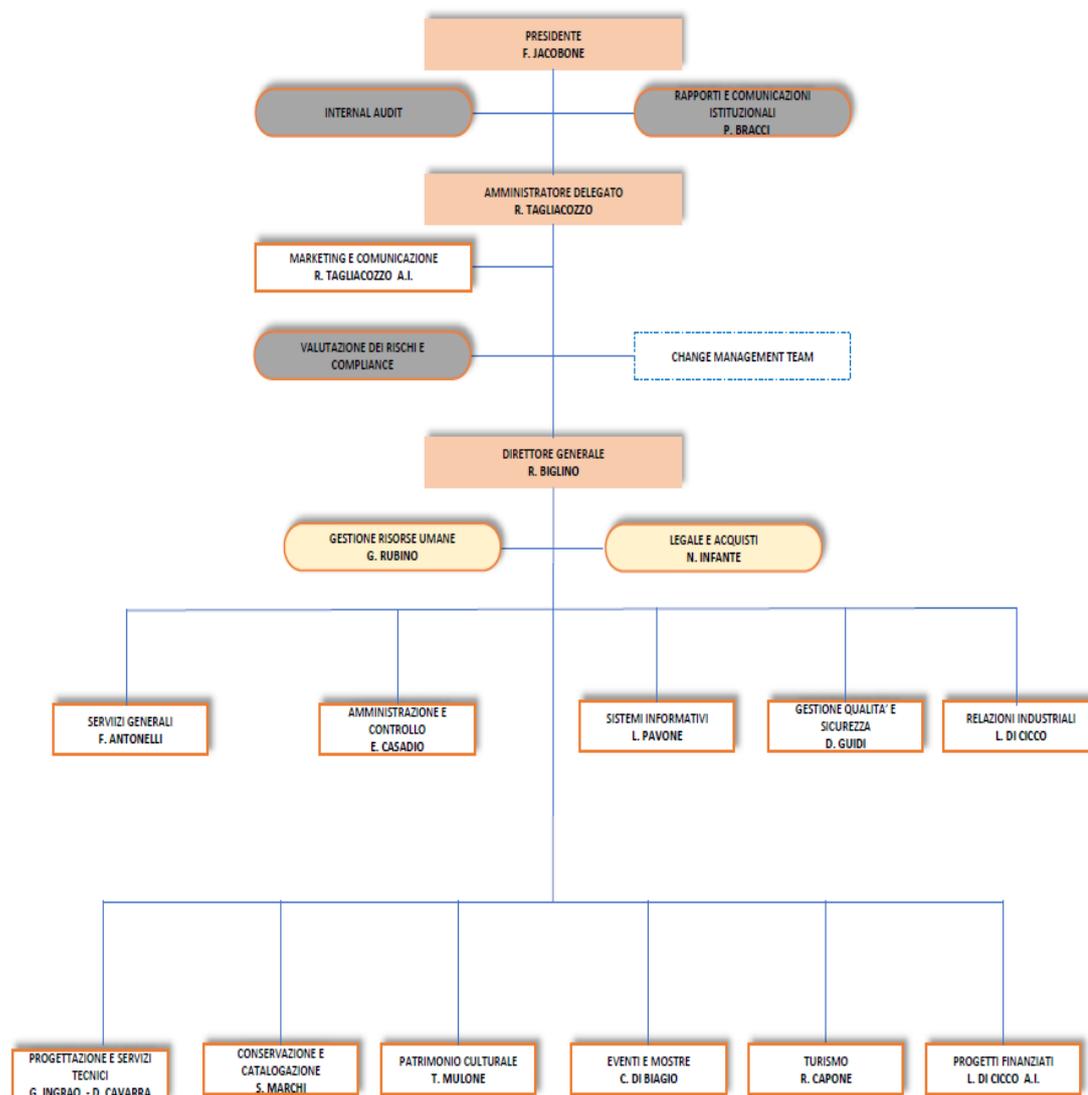
**Art. 377 c.p. - Intralcio alla giustizia**

*Chiunque offre o promette denaro o altra utilità alla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria o alla Corte penale internazionale ovvero alla persona richiesta di rilasciare dichiarazioni dal difensore nel corso dell'attività investigativa, o alla persona chiamata a svolgere attività di perito, consulente tecnico o interprete, per indurla a commettere i reati previsti dagli articoli 371-bis, 371-ter, 372 e 373, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alle pene stabilite negli articoli medesimi, ridotte dalla metà ai due terzi. La stessa disposizione si applica qualora l'offerta o la promessa sia accettata, ma la falsità non sia commessa.*

### 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

L'organigramma della Società, approvato dal C.d.A. in data 13 novembre 2018, prevede una riorganizzazione delle funzioni aziendali secondo una logica per processi e rispetto della separazione delle funzioni.

La macrostruttura, i cui dettagli sull'operatività delle singole Aree è demandata agli Ordini di Servizio, è sintetizzata nel seguente organigramma:



### **3.1 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPC, il PNA ribadisce che *“tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l’attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell’organizzazione”*.

L’ANAC ha più volte ribadito tale concetto nelle proprie disposizioni prevedendo, per i dirigenti e per il personale, il coinvolgimento in tutte le fasi dell’attività di prevenzione, dalla mappatura dei processi e analisi dei rischi, alla predisposizione delle misure anticorruzione ed alla loro attuazione e dispone inoltre che il *“dovere di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare”*.

Pertanto tutti i dipendenti e i collaboratori di Zètema, nell’ambito dei rispettivi ruoli e funzioni, sono responsabili del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività, ovvero da comportamenti elusivi e non conformi a quanto prescritto dall’Azienda in tema di Anticorruzione.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti, pertanto, ad assicurare la necessaria collaborazione al RPCT sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPC, sia nelle successive fasi di attuazione delle misure preventive, oltre che nelle attività di verifica e controllo.

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

**a) il C.d.A.:**

- ✓ 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;
- ✓ riceve e prende atto di quanto riportato dal RPCT nella relazione annuale;

**b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:**

- ✓ svolge le funzioni indicate al punto 3.2 del presente paragrafo;

**c) i Referenti per l'attuazione del Piano:**

- ✓ svolgono le funzioni indicate al punto 3.3 del presente paragrafo;

**d) Il DG e i Responsabili di Area o di Settore per l'ambito di rispettiva competenza:**

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dei Referenti, affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società;
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPCT;

**e) 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;

**f) 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;

**g) Organismo di Vigilanza**

- ✓ svolge le funzioni delineate nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01;

**h) Collegio Sindacale**

- ✓ svolge le funzioni delineate nelle Statuto della Società;

**i) 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.

### **3.2 Funzioni e competenze del Responsabile per l'attuazione del Piano**

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 indicato 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.

L'ANAC, nell'aggiornamento al PNA 2018 approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, ha affrontato in modo esteso il tema del ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei rapporti che intercorrono fra ANAC e il RPCT, i requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica del RPCT, i criteri di scelta del RPCT, le eventuali misure discriminatorie nei suoi confronti compresa la revoca dello stesso e gli interventi dell'ANAC nella richiesta di riesame dell'atto di revoca.

Inoltre il PNA 2018 è corredato da due allegati, che sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, relativi alla figura del RPCT, ed in particolare la Delibera ANAC n. 840/2018 relativa ad una richiesta di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT da parte di alcune amministrazioni pubbliche (allegato 1 al PNA 2018) e un documento nel quale vengono esplicitati i riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT (allegato 2 al PNA 2018).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Zètema 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. 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. 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. ogni qualvolta ne faccia richiesta;
- ❖ riferisce sull'attività svolta nei casi in cui l'OdV lo richieda. Inoltre partecipa 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 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.

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 Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza delle società partecipate di Roma Capitale.

Il RPCT ha partecipato nel corso del 2018 ad eventi formativi sui temi della legalità e buona amministrazione, al IV° giornata di incontro con i Responsabili di Prevenzione della Corruzione organizzato dall'ANAC il 24 maggio 2018 ed è socio effettivo dell'Associazione Italiana Trasparenza Anticorruzione (AITRA).

### **3.3 Funzioni e competenze dei Referenti per l'attuazione del Piano**

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

- ❖ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT fornendo elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT;
- ❖ 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 PTPCT;
- ❖ forniscono le informazioni richieste dal RPCT per il monitoraggio semestrale, 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 PTPCT ad oggi corrispondono ai seguenti nominativi:

STRUTTURA AZIENDALE	RESPONSABILE
Direttore Generale	Roberta Biglino
Gestione Risorse Umane	Gemma Rubino
Legale e Acquisti (*)	Nunzia Infante
Servizi Generali	Francesco Antonelli
Amministrazione e Controllo	Eugenio Casadio
Sistemi Informativi	Luca Pavone
Gestione Qualità e Sicurezza	Davide Guidi
Relazioni Industriali e Progetti finanziati	Lucia Di Cicco
Progettazione e Servizi Tecnici	Guido Ingraio
Progettazione e Servizi Tecnici	Damiano Cavarra
Conservazione e Catalogazione	Sabina Marchi
Patrimonio Culturale	Teresa Mulone
Eventi e Mostre	Claudio Di Biagio
Turismo	Riccardo Capone
Rapporti e Comunicazioni Istituzionali	Patrizia Bracci

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

#### 4 INDICAZIONI METODOLOGICHE E OBIETTIVI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

L'approccio metodologico utilizzato ha tenuto conto delle prescrizioni normative di cui al D.Lgs. 231/01 e L. 190/2012 e s.m.i. e degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione nelle diverse versioni rilasciate a partire dal 2013 fino al più recente PNA pubblicato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

Una efficace ed esemplificativa definizione della gestione del rischio è rappresentata nel documento "A Guide for Anti-Corruption Risk Assessment" a cura dello United Nations Global Compact che nasce da un modello di cooperazione internazionale e che afferma in sintesi: una efficace gestione del rischio significa comprendere la società nella sua interezza. Innanzitutto significa porsi delle domande apertamente, significa comprendere i contesti nei quali la società opera e comprendere con chi essa stabilisce dei rapporti, in ambito sia pubblico sia privato. Significa altresì comprendere come i controlli e le misure anticorruzione stiano lavorando e i loro effetti sui rischi. Solo allora la società potrà indirizzare le proprie strategie di compliance nel miglior modo possibile<sup>1</sup>.

Pertanto la gestione del rischio (risk management) può definirsi come il processo mediante il quale si conoscono e controllano le attività con riferimento agli eventuali eventi rischiosi che possano o meno manifestarsi e vengono misurati o stimati i rischi, nell'accezione generica di eventi futuri incerti che possano influenzare in modo negativo, o positivo, il raggiungimento degli obiettivi che si è posta la società e di conseguenza individuare le strategie per governarlo.

Nell'implementare la propria strategia di prevenzione della corruzione, la Società ha inoltre tenuto conto di Standard normativi e metodologici afferenti al quadro nazionale e internazionale di riferimento, tra i quali assumono particolare rilievo l'UNI ISO 31000:2018 (che sostituisce la precedente UNI ISO 31000:2010) e la UNI ISO 37001:2016 Anti-Bribery Management System che forniscono "i principi e le linee guida per la gestione di qualsiasi forma di rischio in modo sistematico, trasparente e credibile ed all'interno di qualunque campo di applicazione e contesto"<sup>2</sup>.

L'approccio metodologico adottato per la gestione del rischio, avendo cura che l'implementazione degli strumenti tenga conto delle caratteristiche specifiche dell'amministrazione, si basa su alcuni elementi fondanti:

---

<sup>1</sup> Un Global Compact "A guide for anti-corruption risk assessment", §B.1 pag.10

<sup>2</sup> Gestione del rischio - Principi e Linee guida, UNI ISO 37001 del 2016

- l'analisi del contesto esterno ed interno;
- la mappatura dei processi di tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- la valutazione degli "eventi rischiosi";
- il trattamento del rischio, attraverso l'attuazione di misure concrete, sostenibili e verificabili.

Si tratta di un'attività continuativa ed articolata, che ha previsto varie fasi di consultazione, di monitoraggio e il coinvolgimento dei dirigenti, dei referenti e di tutti i soggetti chiamati, a vario titolo, a partecipare attivamente alla predisposizione del PTPC per le aree di rispettiva competenza, in quanto parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e i processi di gestione dei progetti, con l'obiettivo di creare un presidio permanente volto, prima ancora che ad arginare i fenomeni di corruzione e *maladministration*, alla loro prevenzione.

Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono rappresentate nello schema seguente.

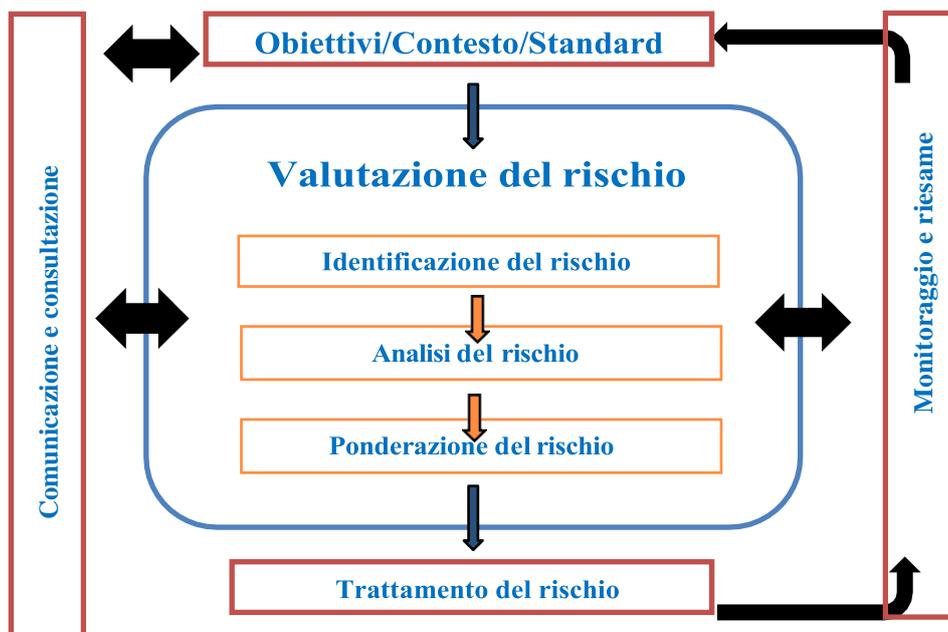


Figura 1. Risk management Guidelines – UNI ISO 31000, 2° ed.2018

## 4.1 L'analisi di contesto

### 4.1.1. Il contesto esterno

L'ANAC si è più volte espressa in merito agli obiettivi cui l'analisi del contesto esterno ambisce dando evidenza di come le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera l'azienda e il condizionamento delle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Nel 2015 l'ANAC precisa che la comprensione delle dinamiche territoriali di riferimento e delle principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio<sup>3</sup>.

Anche il PNA 2017 e il PNA 2018, in linea con i precedenti aggiornamenti, indicano quale fase indispensabile del processo di gestione del rischio quella relativa all'analisi del contesto, finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

Zètema è una società partecipata al 100% da Roma Capitale ed è l'azienda strumentale capitolina che opera nel settore Cultura, con un ruolo attivo già dal 1998, nell'accrescimento progressivo di una fruizione ottimale del patrimonio storico artistico della Città ed un *core business* che consiste nella gestione di attività e servizi culturali e turistici, oltre che nella organizzazione di eventi.

In qualità di società strumentale di Roma Capitale, Zètema colloca la propria operatività nel quadro strategico locale, in coerenza con gli indirizzi formulati da Roma Capitale, attraverso un Contratto di Servizi, che ne stabilisce competenze, opportunità, vincoli e risorse finanziarie. Per questo motivo, ai fini dell'analisi del contesto esterno, si fa riferimento anche a quella effettuata da Roma Capitale e posta alla base del proprio PTPCT 2018 – 2020, in quanto sia Zètema sia Roma Capitale operano all'interno del medesimo contesto territoriale, condividendone anche le dinamiche sociali ed economico-culturali.

L'unicità della funzione che la Società svolge e l'esclusività della committenza (Roma Capitale), così come il ruolo che il soggetto controllante svolge nei confronti di Zètema, sono da considerarsi elementi determinanti sia per ciò che riguarda i fattori legati al territorio di riferimento, sia per le relazioni e le possibili influenze esistenti con tutte le parti interessate (*stakeholders*).

---

<sup>3</sup> Pna 2015, § 6.3, pag.16

Tenendo conto di questi aspetti e del rapporto sistematico con la Pubblica Amministrazione, unitamente ai macro indicatori sui dati demografici sul territorio, anche in conseguenza dei consistenti flussi migratori, una efficace analisi del contesto esterno impone una riflessione sulla legalità del nostro Paese, anche a livello locale, ovvero degli ambienti in cui possano trovare spazio e svilupparsi fattori abilitanti ad eventi corruttivi.

Ai fini di un approfondito esame del contesto esterno, l'ANAC stessa suggerisce di avvalersi di elementi e di dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A).

La Relazione conclusiva della Commissione parlamentare antimafia, presentata in Senato l'8 febbraio 2018, riserva un intero capitolo al fenomeno delle mafie romane, trattando separatamente il fenomeno della criminalità organizzata, conosciuta con il nome di Mafia Capitale e la mafia di Ostia. Se da un lato la relazione del 2017 metteva in luce come la città di Roma, non dissimilmente da quanto rilevato in altre aree del Paese economicamente ricche, era considerata teatro di una presenza plurima e diversificata di entità criminali, che coesistono ed interagiscono sullo stesso territorio, la relazione del 2018 fa emergere come Mafia Capitale appaia in realtà "assimilabile alle mafie tradizionali, perché anche questa in grado di avvalersi della forza della intimidazione derivante dal vincolo di appartenenza". Mafia Capitale si era saputa dotare di un modello organizzativo compatibile con la realtà romana, inglobando sul piano strutturale soggetti di diversa provenienza (delinquenti di strada, imprenditori, pubblici funzionari) destinati ad operare su due fronti solo formalmente distinti ma strettamente interconnessi in quanto tutti funzionali all'infiltrazione nella pubblica amministrazione come settore economico di elezione del sodalizio.

In sintesi "Gli esiti investigativi e giudiziari degli ultimi anni continuano, infatti, a dar conto di una realtà, quella romana, particolarmente complessa sotto il profilo delle infiltrazioni criminali, che vedono all'opera qualificate proiezioni delle organizzazioni di tipo mafioso italiane (siciliane, calabresi e campane in primis), che sono riuscite agevolmente ad adattarsi alle caratteristiche socio-economiche del territorio di elezione. All'occorrenza, queste compagini criminali sanno perfettamente intersecare i propri interessi non solo con i sodalizi di matrice straniera, ma, anche, con le formazioni delinquenziali autoctone che, pur diverse tra loro, in termini di modello strutturale e di azione connessa all'esercizio del potere criminale, hanno adottato il modello, organizzativo ed operativo, di tipo mafioso, per acquisire sempre più spazi nell'ambiente

territoriale di riferimento”<sup>4</sup>.

Le istituzioni, di fronte alla consapevolezza dell’esistenza di questa realtà delinquenziale, anche di stampo mafioso, hanno affrontato il tema della legalità non solo con l’approvazione di norme specifiche di repressione ma anche con l’impegno nel costruire una pubblica amministrazione conscia della propria realtà organizzativa in un’ottica di superamento delle criticità in termini di efficacia ed efficienza e di eventuali non conformità ai dettami legislativi.

2012	2013	2014	2015	2016	2017
42	43	43	44	47	50

I risultati volti all’impegno del rispetto della legalità, sono riscontrabili anche da quanto emerso nella Relazione sull’Indice di Percezione della Corruzione del 2018 di Transparency International: l’Italia registra un punteggio pari a 50, dimostrando un progressivo innalzamento dell’indice di percezione della corruzione rispetto al 2012, (v. tabella), anche se è posizionata ancora 16 punti al di sotto della media regionale dell’Europa occidentale<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento Luglio - Dicembre 2017, §6.1, pag.203

<sup>5</sup> [https://www.transparency.org/news/feature/europe\\_and\\_central\\_asia\\_more\\_civil\\_engagement](https://www.transparency.org/news/feature/europe_and_central_asia_more_civil_engagement) “SOME PROGRESS IN ITALY: With a score of 50, Italy increased its score by eight points in 2017 compared to 2012, however, the country is still 16 points below the regional average for Western Europe. While corruption remains a serious issue in Italy, institutional and legal structures are being built to combat it. Four relevant laws were recently approved on whistleblowing, transparency, undue influence and anti-money laundering. Although it will take time before any of these laws lead to real change these steps represent some progress”.

## CORRUPTION PERCEPTIONS INDEX 2017

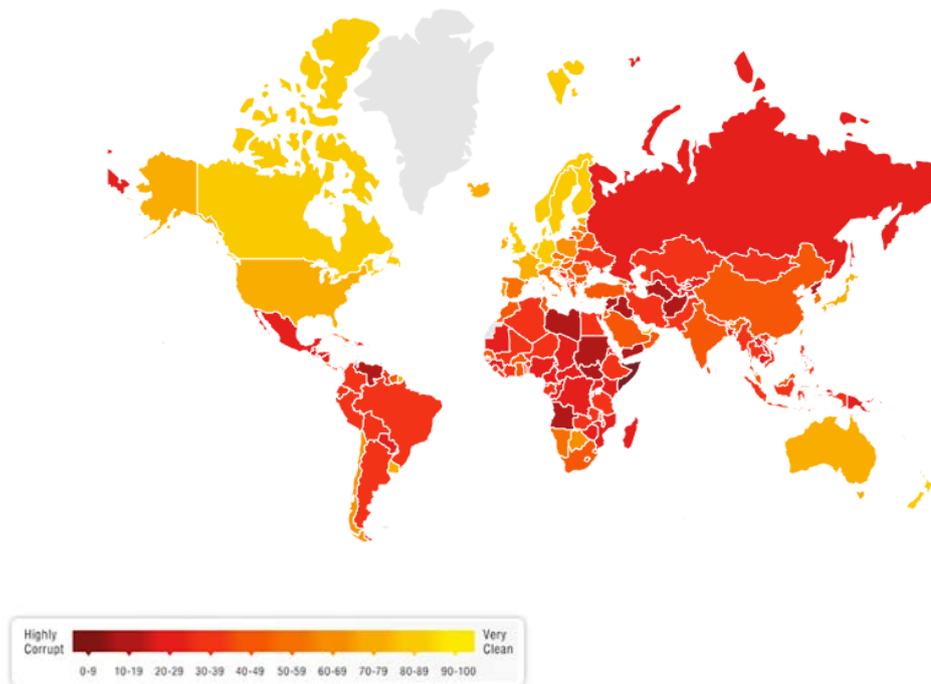


Figura 2. CORRUPTION PERCEPTIONS INDEX 2017 - Transparency International.

In questo scenario non sempre confortante occorre fare una riflessione circa le componenti specifiche apportate dalla Società, partendo da alcuni dati statistici forniti dall'Istat, che evidenziano come il 2017 sia stato un altro anno di notevole crescita del movimento turistico in Italia: gli esercizi ricettivi registrano un nuovo massimo storico, dopo quello del 2016, con oltre 420 milioni di presenze (+4,4% rispetto al 2016) e 123 milioni di arrivi (+5,3%). La crescita è stata superiore a quella della media europea. Con quasi 27 milioni di presenze, Roma è la principale destinazione turistica italiana con il 6,4% del totale, cui seguono Milano e Venezia (entrambe al 2,8%). Se si guarda alla sola clientela estera, la quota di turisti stranieri ospitati nella Capitale raggiunge circa il 9% del totale<sup>6</sup>.

Al contempo, dall'Indagine sulla qualità della vita e dei servizi pubblici locali di Roma, presentata a settembre 2018, dall' Agenzia per il controllo e la qualità dei servizi pubblici

<sup>6</sup> Report sul Movimento Turistico in Italia, ISTAT, 27 novembre 2018

locali di Roma Capitale, emerge che l'unico settore che raccoglie solo valutazioni più che sufficienti è il comparto Cultura e Tempo Libero, come dimostra l'andamento dei voti per i servizi pubblici locali. A riconferma del ruolo di presidio culturale e della buona qualità dei servizi culturali offerti da Roma Capitale, la cultura è il servizio pubblico locale più apprezzato; in particolare i musei civici raggiungono quest'anno una valutazione media di 7,4 su 10, in aumento rispetto alla valutazione già positiva del 2017 che si attestava al 7,3.

A fronte di quello che viene considerato un immenso patrimonio artistico culturale, per numero di musei, monumenti e aree archeologiche, il patrimonio culturale di proprietà di Roma Capitale, gestito da Zètema, comprende 20 musei e quasi 150 siti archeologici e monumentali, tra i quali citiamo a titolo puramente esemplificativo: i Musei Capitolini, il Museo dell'Ara Pacis, i Mercati di Traiano e Museo dei Fori Imperiali, la Centrale Montemartini, Palazzo Braschi, il Museo Napoleonico, il Circo Massimo, gli acquedotti di epoca Romana, il Teatro di Marcello, le Ville e i Parchi Storici.

Zètema realizza le attività di gestione del patrimonio culturale secondo quanto richiesto nel Contratto di Servizio stipulato con Roma Capitale, nel rispetto delle norme e regolamenti nazionali, delle direttive formulate dall'Amministrazione Capitolina, delle disposizioni in materia di tutela dei beni artistici, archeologici e culturali e nel rispetto dei regolamenti e procedure approvate dalla Società, che limitano in modo significativo l'autonomia decisionale nelle modalità di realizzazione delle sue attività.

Pertanto, preso atto di un'analisi complessiva della realtà nazionale e cittadina, va evidenziato che Zètema segue una politica aziendale volta all'innalzamento della qualità dei servizi resi e al rispetto dei valori etici e di legalità che governano la società civile.

A tale scopo, parallelamente al progressivo aumento della domanda di servizi culturali e all'esigenza di miglioramento della qualità dei servizi offerti, occorre necessariamente sottolineare due aspetti coadiuvanti: il primo è che, ad oggi, la Società ha saputo mantenere un costante equilibrio delle proprie condizioni economiche osservando intatti i più alti livelli di trasparenza, diligenza e professionalità; il secondo riguarda le disposizioni organizzative e regolamentari cui la Società è sottoposta, che unite ad una limitatissima discrezionalità decisionale, rispetto alle attività da realizzare, incidono in maniera diretta sull'espletamento delle sue funzioni.

Queste considerazioni, che si ritiene registrino una realtà vissuta all'interno della Società, sono un elemento di stimolo a portare avanti la missione aziendale senza però abbassare il livello di attenzione sulla propria organizzazione e le regole che la governano anche relativamente alla corretta applicazione delle norme anticorruzione.

#### **4.1.2 Il contesto interno**

##### *4.1.2 a) La Mission*

La Società si occupa della gestione di attività e servizi culturali e turistici e organizzazione di eventi, della realizzazione delle politiche culturali in tema di conservazione e valorizzazione del patrimonio artistico e monumentale.

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 Sovrintendenza 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 Sovrintendenza 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, Ara com'era, Circo Massimo, Estate nei Musei, Musei in Musica, 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;
- ❖ 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.

#### 4.1.2 b) *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, convertito in 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.

Il D.Lgs. n. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", integrato e modificato dal D.Lgs. 100/2017, ha previsto un percorso di razionalizzazione economico-organizzativa delle società partecipate con l'intento di garantirne l'efficienza, il contenimento dei costi di gestione e, al contempo, assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della comunità e del territorio amministrati a mezzo delle

attività e dei servizi resi da tali organismi.

In tal senso Roma Capitale ha adottato, in data 28 settembre 2017, la Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 53 “Revisione straordinaria delle partecipazioni di Roma Capitale di primo e secondo livello ex art. 24 del Decreto Legislativo del 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i.” che ha approvato un piano di riordino delle società del gruppo Roma Capitale tenendo conto della loro compatibilità con i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa per il perseguimento delle finalità istituzionali.

Nella Deliberazione n. 53/2017 viene ribadita la totale partecipazione dell’Amministrazione Capitolina alla Società Zètema in quanto, dopo una accurata analisi degli elementi richiesti dal D.Lgs. 175/2016, si ritiene che l’attività svolta dalla stessa è strettamente necessaria per il perseguimento delle finalità istituzionali di Roma Capitale.

Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dall’articolo 26 co.1 del D.Lgs. 175/2016 e alla Circolare prot. n. 3899 del 28 ottobre 2016 emanata dal Dipartimento Partecipazioni Gruppo Roma Capitale, è stato modificato lo Statuto della Società in quanto la stessa dovrà effettuare oltre l’ottanta per cento del fatturato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati da Roma Capitale e la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell’attività principale della Società.

#### 4.1.2 c) *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. È 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 è il risultato 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 Codice 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 - oggi PSO - e la relazione di gestione trimestrale);
- le regole di condotta per le nomine dei 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. In particolare Roma Capitale ha approvato con Deliberazione della Giunta Capitolina n. 90/2017 il contratto di affidamento dei servizi nel settore cultura per il periodo 1° aprile 2017 – 31 dicembre 2019 tra Roma Capitale e Zètema Progetto Cultura Srl.

Come già accennato nel paragrafo 2 Roma Capitale ha rinnovato, ad agosto del 2017, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

## 4.2 Mappatura e analisi dei processi

L'attività di mappatura dei processi e analisi dei rischi è stata impostata con la finalità di garantire il coordinamento tra il D.Lgs. 231/2001 e la L. 190/2012 come, tra l'altro, ribadito nelle Linee Guida per le società in controllo pubblico emanate dall'ANAC a novembre del 2017.

Tenendo conto che la Società già dispone di una mappatura dei rischi aziendali svolta conformemente al D.Lgs. 231/2001 e integrata con le misure presenti nella L. 190/12, nel PNA e successivi aggiornamenti, l'attività di mappatura dei processi è stata svolta come rappresentazione dell'Azienda e in particolare di quelle attività ritenute sensibili rispetto alle eventuali fattispecie di reato realizzabili ad esse riconducibili.

Nel 2018 la Società ha avviato un processo di riorganizzazione che sta interessando la conformazione e le competenze dell'intera struttura e dei relativi sistemi di gestione e informatizzazione.

Il nuovo assetto organizzativo ha apportato modifiche alla macro e micro struttura aziendale e conseguentemente comporterà una revisione della mappatura dei processi in tutte quelle strutture che hanno subito cambiamenti in funzione della nuova collocazione nella compagine dell'organizzazione.

Nelle more dell'intervento di razionalizzazione organizzativa l'attività di mappatura ha riguardato soprattutto quei processi trasversali di pianificazione generale per i quali si è poi proceduto all'analisi dei rischi di corruzione, già prefissando come obiettivo del presente piano, per l'anno in corso, la necessità di adeguare tale attività agli effettivi processi decisionali derivanti dalle conseguenti trasformazioni macro e micro-organizzative.

La mappatura dei processi e l'analisi dei rischi potenziali è stata condotta 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 Legge 190/12;
- 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.

In conclusione, 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 Legge 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".

## **5 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

### **5.1 L'individuazione dei rischi**

Nel processo di gestione del rischio si è tenuto conto del contesto esterno ed interno al fine di individuare i possibili rischi e valutare le azioni da intraprendere per il trattamento e il contenimento degli stessi.

Pertanto, ai fini dell'adozione dell'aggiornamento al Piano Anticorruzione è stata svolta, ad integrazione della mappatura dei rischi ex D.Lgs. 231/01, una specifica valutazione di quelle aree considerate obbligatorie, come suggerito nel PNA del 2013.

Esse rappresentano un contenuto minimale delle aree di maggior rischio; di seguito vengono elencate le aree di rischio obbligatorie così come indicate all'allegato 2 del succitato PNA:

#### **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

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante le fasi di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

**d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Sempre nel 2013 il primo PNA enunciava che «sin dalla fase di prima attuazione è raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel PTPC ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto»<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> PNA 2013, All.1, § B.1.1, pag. 13

Nel 2015 l'ANAC suggerirà di integrare la suddetta analisi delle aree di rischio definite "obbligatorie", introducendo il concetto di "Aree generali" riconducibili ad aree con un alto livello di probabilità di eventi rischiosi, riferendosi in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Alla luce di tali considerazioni e nell'ottica di rispondere con maggior aderenza alle peculiarità aziendali e tenendo conto che alcune di queste aree sono già sottoposte ad un costante monitoraggio da parte dell'OdV perché rientrante nella mappatura dei rischi 231/01, la Società ha effettuato una mappatura delle aree di attività ritenute rilevanti, osservando che le aree di rischio riguardano le seguenti aree:

#### **Acquisizione e Progressione del Personale**

#### **Contratti Pubblici**

#### **Amministrazione e Controllo**

#### **Marketing e Comunicazione**

Le aree C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" e D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" indicate nell'allegato 2 del PNA 2013 non sono applicabili e pertanto non sono state valutate in quanto sostanzialmente estranee all'operatività di Zètema, mentre altre sono già oggetto di valutazione in base al modello 231/01.

Per quanto riguarda la gestione dei contenziosi, Zètema ricorre ad avvocati esterni, scelti in ottemperanza alla normativa vigente, in quanto gli avvocati interni all'azienda, in rispetto delle norme circa l'incompatibilità, non possono esercitare la professione forense.

I processi sottoposti ad analisi e i relativi rischi identificati vengono riportati di seguito e allegati al Piano (Allegato n. 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 Modello 231/2001, 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. I Regolamenti interni alla Società devono, in ogni caso, essere aggiornati rispetto alla normativa vigente così come riportato nelle schede di rischio allegate al presente piano.

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

Va tenuto presente che la Delibera di Giunta Capitolina n. 58/2015 e le Direttive emanate al riguardo da Roma Capitale limitano in modo sostanzioso la possibilità di assumere del personale dipendente.

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 successive indicazioni dell'ANAC e di cui all'Allegato 1 del presente Piano.

*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. In ogni caso tutte le decisioni della commissione di valutazione devono essere riportate nei verbali che devono essere adeguatamente conservati agli atti e rese accessibili.

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. La Società procederà a costituire un apposito albo dei commissari di valutazione che dovranno essere estratti a sorte, con principio di rotazione. Le commissioni di valutazione devono essere nominate nel rispetto della segregazione delle funzioni e dei ruoli.

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.). Le progressioni di carriera devono avvenire nel rispetto della trasparenza e imparzialità della selezione compresa la modalità di individuazione dei membri della Commissione scelti con criterio di rotazione e tracciabilità degli atti.

Rischio A6: *motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione 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.

Rischio A7: *conferimento di incarichi extra-istituzionali in assenza di opportune verifiche sul conflitto di interessi al fine di favorire soggetti particolari.*

**Misura di prevenzione A7**: il conferimento di incarichi professionali deve avvenire previa verifica della insussistenza del conflitto di interesse e della incompatibilità al conferimento dell'incarico. Dovrà essere adottata da parte della Società una specifica procedura per il rilascio dell'incarico e tutti gli incarichi conferiti dovranno essere pubblicati in Amministrazione Trasparente.

Rischio A8: *Soggetto che operi per l'amministrazione in potenziale conflitto di interessi.*

**Misura di prevenzione A8**: in tutti i contratti di Zètema 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. Il Responsabile delle risorse umane deve acquisire le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse di tutte le posizioni aziendali, oltre ai dirigenti, potenzialmente esposte al rischio con la previsione dell'obbligo di comunicazione di elementi sopraggiunti nel corso dell'attività lavorativa. Il responsabile delle risorse umane deve tenere un Registro dei conflitti di interesse al fine di monitorare il rispetto delle regole comportamentali del personale.

## **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 231/01.

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 specifiche di seguito indicate, di cui all'Allegato 1 del presente Piano, 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: *Soggetto che operi per l'amministrazione in potenziale conflitto di interessi.*

**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; il Responsabile di Procedimento, col supporto dell'Ufficio Legale e Acquisti, dovrà dare evidenza dei controlli svolti.

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 o specifico non potrà essere superiore al doppio dell'importo posto a base d'asta; l'avvalimento non potrà essere limitato se non per giustificati motivi previsti dalla legge.

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 o integrazioni al contratto, al fascicolo della procedura deve essere allegata una relazione firmata dal RUP che, corredata dalla documentazione, ne dimostri l'oggettiva necessità e ne giustifichi la variante o l'integrazione.

Rischio B6: *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 B6**: ogni qualvolta si ricorra alla revoca del bando, al fascicolo della procedura deve essere allegato processo verbale del RUP 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: *Concorrenzialità limitata negli affidamenti sotto soglia.*

**Misura di prevenzione B7**: 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 B8: *Ricorso improprio a procedure d'urgenza o proroghe.*

**Misura di prevenzione B8**: richiesta di acquisto del bene o servizio tempestiva al fine di permettere l'avvio delle procedure nei tempi necessari rispetto alle richieste di acquisto inoltrate dal RUP 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 al fine di favorire determinati concorrenti.

Rischio B9: *Elusione della disciplina dettata per le gare pubbliche mediante frazionamento degli appalti.*

**Misura di prevenzione B9**: per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.

### **C) Area: Amministrazione e Controllo**

Per quanto riguarda l'area E) si evidenzia che l'intero settore è sottoposto al controllo analogo, alle prescrizioni del contratto di servizio, al controllo del Collegio Sindacale, al Modello 231/01, alla normativa di riferimento, anche rispetto alle leggi che regolano le società strumentali degli enti locali, nonché ai Regolamenti e Procedure interne all'azienda e pertanto le misure di controllo adottate risultano idonee a contenere il rischio che fisiologicamente caratterizza l'area.

Le ulteriori misure specifiche 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:

Rischio C1: *ricorso a spese non preventivate o mancato rispetto degli impegni previsionali.*

**Misura di prevenzione C1:** pubblicazione del budget annuale, redazione di reportistica periodica trimestrale, verifica preventiva dei bilanci annuali da parte dell'organo di controllo.

Rischio C2: *ritardo nell'erogazione dei pagamenti dovuti rispetto ai tempi contrattuali.*

**Misura di prevenzione C2:** i tempi di erogazione dei pagamenti deve essere effettuato nel rispetto dei singoli accordi contrattuali, che tengono conto anche degli obblighi di verifica di regolarità contributiva e di situazione debitoria, e devono essere monitorati dal Responsabile dell'area ed eventuali scostamenti devono essere riportati ai vertici aziendali. Il dato relativo all'indicatore di tempestività dei pagamenti è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" ed il calcolo del valore è effettuato sulla base delle disposizioni vigenti in materia.

Rischio C3: *mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.*

**Misura di prevenzione C3:** gli obblighi di tracciabilità avvengono nel rispetto dei regolamenti interni della Società che prevedono la segregazione dell'attività di raccolta dei dati di tracciabilità e quella di verifica degli stessi al fine di procedere agli effettivi pagamenti.

Rischio C4: *liquidazione della fatture senza adeguata verifica della prestazione.*

**Misura di prevenzione C4:** la liquidazione delle fatture deve avvenire nel rispetto dei regolamenti societari che prevedono l'apposizione da parte del RUP dell'attestazione di avvenuta verifica della regolare prestazione relativa alla fattura.

Rischio C5: *rinuncia a crediti vantati dalla Società a favore di interessi specifici.*

**Misura di prevenzione C5:** la rinuncia a crediti vantati dalla Società dovrà essere debitamente motivata e sottoposta, con visto di approvazione, ai vertici degli organi amministrativi e all'esame degli organi di controllo.

Rischio C6: *mancate registrazioni di incassi avvenuti in contanti.*

**Misura di prevenzione C6**: l'utilizzo del denaro contante è fortemente limitato se non per oggettive esigenze funzionali all'organizzazione quali, a titolo di esempio, le riscossioni del contante versato dai visitatori per l'ingresso ai musei, che viene, in ogni caso, tracciato e utilizzato nel rispetto delle procedure aziendali.

Rischio C7: *mancata o ritardata esecuzione degli adempimenti fiscali e falsificazione della documentazione probatoria avente finalità fiscale.*

**Misura di prevenzione C7**: gli adempimenti fiscali dovranno sempre essere eseguiti secondo le norme di riferimento e secondo le procedure interne alla Società che prevedono la costante verifica degli organi di controllo; sono inoltre attivati tutti i canali informativi presso le banche dati degli enti impositori al fine di un possibile tempestivo monitoraggio degli adempimenti effettuati.

#### **D) Marketing e Comunicazione**

Zètema è una Società che eroga, in base ad un Contratto di Servizi stipulato con Roma Capitale, i servizi nel settore cultura. Per la mission di Zètema la qualità dei servizi offerti rappresenta un indicatore di corretta amministrazione e gestione delle risorse pubbliche. Pertanto viene ritenuto un rischio relativamente alla maladministration:

Rischio D1: *Abbassamento della qualità dei servizi all'utenza per inadempimenti degli appaltatori o per inefficienze aziendali non rimosse.*

**Misura di prevenzione D2**: Pubblicazione annuale delle indagini di customer. 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.

## 5.2 L'analisi dei rischi

Zètema gestisce la delicata fase della valutazione del rischio di corruzione con l'intento di costituire una base solida del proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, attraverso l'applicazione di una metodologia volta ad indicare le priorità d'intervento e la eventuale urgenza delle misure di trattamento o il livello accettato e tollerato di rischio (la propensione al rischio). Tale processo costituisce il processo di valutazione del rischio, ossia la macro fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di intraprendere le più efficaci misure di trattamento correttive e, auspicabilmente, preventive.

Il processo di valutazione del rischio si fonda pertanto su tre differenti fasi:

- l'identificazione del rischio;
- l'analisi del rischio;
- la ponderazione del rischio.

La metodologia di analisi dei rischi adottata è quella suggerita nell'allegato 5 del PNA 2013: per ogni rischio potenziale precedentemente individuato (v. registro dei rischi), ne è stata stimata la probabilità di realizzazione dell'illecito 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 calcolare il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto.

Nello specifico, i fattori relativi alla probabilità sono relativi a:

- discrezionalità del processo;
- rilevanza esterna;
- frazionabilità del processo;
- valore economico;
- complessità;
- controlli applicati al processo.

Gli indici di valutazione dell'impatto sono invece relativi ad un impatto di tipo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale.

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 data dal prodotto: "valore di probabilità x valore di impatto".** (figura 2.) Ne consegue che i valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 0 a 25, secondo il seguente schema:

- intervallo da 1 a 5 rischio basso;
- intervallo da 6 a 15 rischio medio;
- intervallo da 16 a 25 rischio alto.

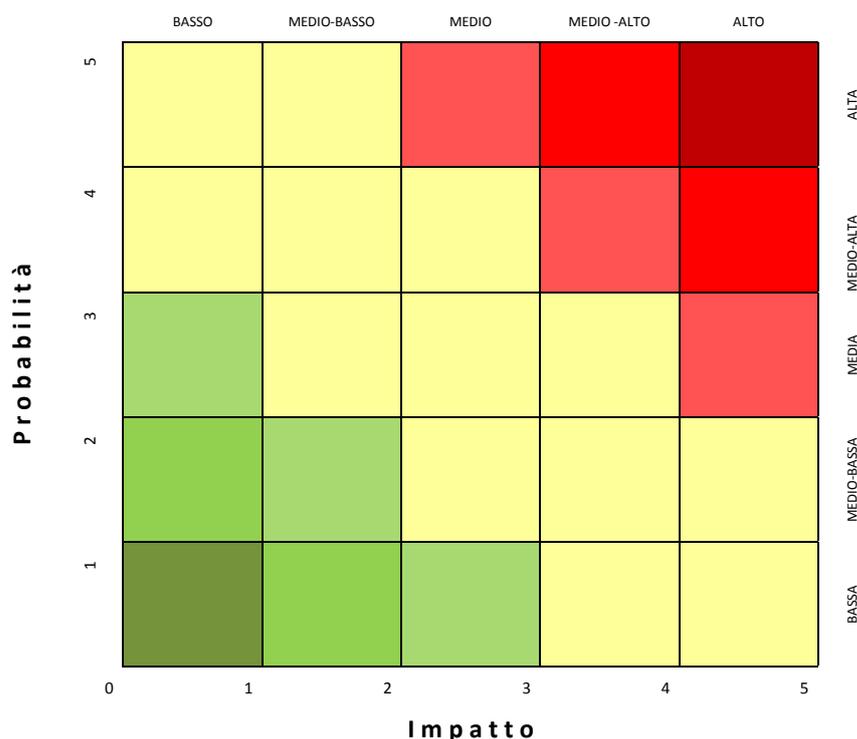


Figura 2. Matrice di rischio (probabilità x impatto)

L'analisi evidenzia che il *rating* complessivo del rischio, effettuata sui rischi rilevati, allegata al Piano e riportata in sintesi nella tabella suesposta, 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.

Dall'analisi e dalle valutazioni effettuate sulle rischiosità rilevate, tenuto conto delle schede di valutazione aree di rischio di cui all'allegato 5 del PNA 2013 ma soprattutto dell'autovalutazione dei rischi eventuali effettuata insieme ai Responsabili di settore, anche in considerazione del raffronto con altri rischi 231/01 e al fine di determinare priorità e relativo trattamento, si evidenzia che esse, pur non presentando particolari criticità, impongono un aggiornamento rispetto alla metodologia applicativa di indagine calibrata in relazione alla realtà che regola i singoli processi aziendali.

Infatti il lavoro coordinato con l'OdV, in un'ottica di PTPC integrato al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01, ha reso evidente la fragilità di una applicazione meccanica della metodologia suggerita nel PNA 2013 all'allegato n. 5.

Pertanto nel triennio 2019-2021, tenendo anche conto del processo di riorganizzazione in atto, si intende superare le criticità riscontrate dando maggiore risalto ad un sistema di misurazione qualitativo piuttosto che quantitativo ispirato al modello adottato dal "UN GLOBAL COMPACT" in modo da rendere maggiormente efficace il processo di valutazione del rischio.

Il lavoro coordinato dal RPCT coinvolgerà i referenti, i responsabili del sistema di controllo aziendale e i responsabili di area e settori della società, che saranno chiamati ad una ricognizione dei procedimenti amministrativi afferenti alle diverse responsabilità dei settori, ad una autoanalisi critica delle modalità, codificate o meno, che regolano le varie fasi endoprocedimentali delle attività espletate, e ad una generale mappatura dei processi organizzativi finalizzata ad una maggiore efficienza, efficacia e qualità dei servizi resi.

In questa occasione si procederà ad una implementazione del sistema di gestione del rischio, che, nel rispetto delle previsioni normative, anche recentemente intervenute in tema di anticorruzione e ad integrazione del modello organizzativo ex 231/01 poggerà, in una prospettiva migliorativa, su alcuni fondanti, anche oggi utilizzati, quali ad esempio:

- l'analisi dei fattori abilitanti che possono facilitare il concretizzarsi della corruzione;
- le modalità attraverso le quali si manifesta il fatto corruttivo;

- la scelta ponderata delle priorità di intervento basata su criteri che tengono conto del livello di gravità complessiva del rischio e dei singoli comportamenti attraverso cui questo si può manifestare;
- la definizione e la programmazione di misure di prevenzione specifiche riportate in schede appositamente predisposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La revisione del PTPCT nel corso del triennio 2019-2021, integrata con l'aggiornamento del Modello Organizzativo 231/01, terrà anche conto dei risultati del Protocollo di Intesa per la "Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche" stipulato il 20/11/2017 tra ANAC, Agenzia per la Coesione Territoriale e Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Istat ed i Ministeri dell'Economia, dell'Interno e della Giustizia.

Il protocollo d'intesa, partendo dall'analisi degli strumenti di misurazione esistenti e dalle criticità ad essi associate, intende elaborare una proposta metodologica tesa alla costruzione di indicatori di rischio di corruzione e di contrasto del fenomeno, finalizzata a consentire una maggiore rispondenza alla misurazione del fenomeno corruttivo.

## **6 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASVERSALI**

### **6.1 Principi generali**

Le attività di prevenzione della corruzione devono prevedere specifiche azioni nell'ambito di quei processi maggiormente esposti a rischio corruttivo.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ribadisce che tali azioni devono concretizzarsi nell'implementazione di misure di prevenzione della corruzione da individuare in base a possibili eventi rischiosi che potenzialmente possono riguardare le varie fasi dei processi messi in atto dalla Società.

Alcune delle misure risultano obbligatorie in quanto per la loro natura e per il loro carattere trasversale sono in grado, indipendentemente dal processo interessato, di ridurre il possibile verificarsi del fenomeno corruttivo.

Zètema ha adottato alcune misure di prevenzione, prevedendo anche delle integrazioni nel presente piano, individuate dal legislatore e ribadite in specifiche disposizioni emanate dall'ANAC relativamente a:

- Disposizioni comportamentali per i dipendenti - Codice Etico
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/13
- Cause ostative all'assunzione di incarichi - conflitto di interesse
- Patti di integrità e protocolli di legalità
- Rotazione del personale
- Formazione del personale
- Tutela del dipendente che denuncia o segnala illeciti e irregolarità (whistleblowing)
- Trasparenza
- Accesso civico

Nel PTPCT vengono esaminate le singole misure che la Società ha ritenuto opportuno adottare ai fini della corretta applicazione delle norme sull'anticorruzione.

Per quanto riguarda la misura della Trasparenza, così come definito nei PNA 2015, 2016, 2017 e 2018 ed in ottemperanza al D.Lgs. 33/13, così come modificato dal D.Lgs. 97/16, è stata dedicata una apposita sezione che include anche la disciplina dell'Accesso civico.

## 6.2 Disposizioni comportamentali per i dipendenti – Codice Etico

L'ANAC nel PNA 2018 ribadisce che *“Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.Lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi. A tal fine la l. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente Codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione”*.

Ai sensi del D.Lgs. 231/01, Zètema ha adottato un Codice Etico, attualmente in fase di aggiornamento, e dispone di un Codice Disciplinare. Il sistema disciplinare di Zètema si applica anche in caso di 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, sul piano disciplinare, la responsabilità per omesso controllo se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare con le relative modalità e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, qualora 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 Legge 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione.

Il PNA stabilisce inoltre che *“nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPC, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l’attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell’organizzazione”*.

Tale concetto è stato successivamente confermato nelle Linee Guida ANAC per le società

in controllo pubblico prevedendo espressamente per i dirigenti e per il personale il “dovere di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare”. Tale coinvolgimento riguarda tutte le fasi dell’attività di prevenzione, dalla mappatura dei processi e analisi dei rischi, alla predisposizione delle misure anticorruzione ed alla loro attuazione.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono, pertanto, tenuti a garantire la necessaria collaborazione al RPCT, fornendo le informazioni richieste per l’adeguato espletamento dell’incarico da parte del Responsabile, sia nella fase di predisposizione e aggiornamento del PTPC, sia nelle successive fasi di attuazione delle misure di prevenzione, oltre che nelle attività di verifica e di controllo.

Data la natura di società interamente 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 per 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. ed ha l’obbligo di comunicare alla Società la eventuale sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. Inoltre, come ribadito dall’ANAC nel PNA 2018 *“L’amministrazione è tenuta alla revoca dell’incarico dirigenziale*

*ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001)".*

Nelle more dell'aggiornamento del Codice Etico della Società dovrà tener conto delle Linee Guida dell'ANAC, la cui pubblicazione è prevista nei primi mesi del 2019, e di quanto richiesto nel PNA 2018 relativamente al coinvolgimento del RPCT nell'adozione dei nuovi codici di comportamento in quanto considera strettamente connessi i due strumenti di prevenzione della corruzione e pertanto raccomanda i Responsabili della Prevenzione della Corruzione di *"affiancare al lavoro relativo alla individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in sede di PTPC) una riflessione relativa alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento, in modo tale da disporre di materiali di studio e di approfondimento che si riveleranno utilissimi in sede di predisposizione del Codice. In particolare si raccomanda di valutare, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del Codice nazionale e doveri del vigente Codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti). Si tratta di un lavoro indispensabile per il nuovo Codice, perché in tal modo ciascuna amministrazione disporrà, quale traccia per l'opera di redazione del nuovo Codice, oltre alle nuove Linee guida ANAC di carattere generale e settoriale, di una propria "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive, organizzative, di PTPC".*

### **6.3 Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)**

Le successive disposizioni sono dettate 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. n. 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.

### ***6.3.1 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 RPCT 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.

### ***6.3.2 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, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, una dichiarazione di insussistenza di condizioni di inconferibilità e di incompatibilità all'assunzione dell'incarico nella quale si dichiara, altresì, il proprio impegno a comunicare tempestivamente a Zètema Progetto Cultura S.r.l. il sopraggiungere di cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. La mancata compilazione della predetta dichiarazione rappresenta condizione ostativa all'assunzione dell'incarico.

La dichiarazione di inconferibilità ed incompatibilità dovrà essere resa dai componenti di Commissioni di valutazione nominate dalla Società.

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

Il RPCT che conosca la sussistenza di casi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi dirigenziali, deve chiederne conto, con atto scritto, all'interessato, concedendogli un 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 l'inconferibilità di qualsivoglia incarico dirigenziale, comunque denominato, per un periodo di 5 anni (art. 20, co.5 del D.Lgs. 39/2013).

### **6.3.3 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 (art. 3, co. 1, D.Lgs. 39/2013).

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 un'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 ai commi 2 e 3 del D.Lgs. 39/2013, 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. In ogni caso, è 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 del D.Lgs. 39/2013 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 suddetti commi. 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 31 dell'art. 444 C.P.P., è equiparata alla sentenza di condanna.

#### **6.3.4 Altri casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali**

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

#### **6.3.5 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.

### **6.3.6 *Violazione delle previsioni sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi***

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

Lo svolgimento degli incarichi amministrativi o dirigenziali, comunque denominati, in una delle situazioni di incompatibilità di cui al presente Piano comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del Responsabile del presente Piano, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

### **6.3.7 *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.

Al fine di adempiere a quanto disposto dall'ANAC e ribadito nella Determinazione n. 1.134 dell' 8/11/2017, Zètema ha adottato le misure volte a garantire che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi siano espressamente inserite le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e, per quanto attiene le cause di incompatibilità, anche nel corso del rapporto;
- c) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con altre strutture di controllo della società, effettua un'attività di vigilanza sulla base di una programmazione annuale, che tenga conto anche di eventuali segnalazioni da parte di soggetti interni ed esterni alla Società.

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

#### **6.4 Altre cause ostative all'assunzione di incarichi – conflitto di interesse**

Il conflitto di interesse è disciplinato, oltre che dalla normativa specifica, anche dal Codice Etico di Zètema, attualmente in fase di aggiornamento, che stabilisce che i componenti del Consiglio di Amministrazione, i membri degli organi sociali, tutto il Personale dipendente e tutti i Collaboratori esterni e i Partners con cui si intrattengono rapporti contrattuali, informano la Società di eventuali situazioni nelle quali potrebbero configurarsi conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituisce conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 5 del Codice Etico:

- se il fine dell'attività è distante dalla missione della Società;
- se l'azione interferisce nelle decisioni della Società;
- se un dipendente svolge attività lavorativa - palese od occulta - di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;

- se viene strumentalizzata la propria posizione per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società.

Al fine di monitorare le situazioni di conflitto di interesse il Responsabile della Gestione Risorse Umane deve tenere un Registro dei conflitti di interesse - reali o potenziali - rilevati o comunicati, al fine di monitorare il rispetto delle regole comportamentali dettate dalla Società in materia.

## **6.5 Disciplina attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro**

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter, nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. 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.

Il D.Lgs. 39/2013 all'art. 21 amplia tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che *“Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico”* .

La norma intende evitare a coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali di trarre vantaggio dalla posizione ricoperta all'interno della Società, al fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso un ente/società di diritto privato, con la quale hanno intrattenuto rapporti di lavoro. In particolare l'ANAC, con la nota n. 3 del 4 febbraio 2015, precisa che con riferimento: *“alla previsione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, nella parte in cui la stessa fa riferimento ai soggetti privati destinatari dell'attività della PA svolta attraverso poteri autoritativi e negoziali (presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale), la nozione di soggetti privati ivi contenuta deve essere interpretata nei termini più ampi possibili, ricomprendendovi anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o controllati da una amministrazione pubblica”*.

Inoltre, l'ANAC, nella nota n. 24 del 21/10/2015 precisa che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*.

La norma prevede, inoltre, che i contratti di lavoro, subordinato o autonomo, conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e che i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrarre con la Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Zètema, in ottemperanza alle suddette disposizioni ha adottato prioritariamente le seguenti misure:

- a) i partecipanti ai bandi di gara per l'affidamento di beni, servizi e forniture devono dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, che non hanno alle proprie dipendenze e tra i propri collaboratori ex dipendenti di Zètema che abbiano esercitato nel triennio precedente poteri decisionali nei riguardi dei medesimi concorrenti;
- b) nelle varie forme di selezione del personale sia espressamente inserita la condizione ostativa all'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni

di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti di Zètema.

*Nel PNA 2018 l'ANAC precisa che "Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal D.Lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal D.Lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del D.Lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali".*

## **6.6 Conferimento ed autorizzazione incarichi**

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, in parte modificato dalla Legge 190/2012, ha inserito il cumulo degli impieghi tra i requisiti di incompatibilità.

L'ANAC nelle sue determinazioni ha esplicitato che il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale e che la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso specificando che "lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi".

Pertanto i dipendenti qualora intendano svolgere incarichi extraistituzionali in favore di soggetti/enti pubblici/privati devono fare esplicita richiesta di autorizzazioni alla Società. La Società stessa prima del rilascio dell'autorizzazione verifica tutti gli aspetti ed i profili di potenziale incompatibilità/conflitto di interessi relativamente al ruolo e alle funzioni svolte dal dipendente che, in ogni caso, ha l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di

interessi con le funzioni svolte dall'interessato all'interno della Società o che possano in altro modo nuocere alla stessa o creare danno reputazionale ovvero siano da ostacolo con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

La richiesta di svolgimento di incarichi viene firmata dall'AD previa verifica di elementi di incompatibilità da parte dell'ufficio del personale.

La Società, tenendo conto che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può anche costituire per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria, valuta la possibilità di autorizzazione, in caso di assenza di conflitti di interesse, anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni del dirigente/dipendente.

Nel caso di incarichi istituzionali svolti su richiesta formale della Società il dipendente agisce in nome e nell'interesse di Zètema la quale deve dare al dipendente un atto formale di nomina, delega o mandato previa verifica che:

- a) il dipendente non si trovi in situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- b) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
- c) il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico.

La Società, ispirandosi ai principi suddetti, sta predisponendo, come misura ulteriore del rischio, una specifica procedura per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali e extra istituzionali.

La Società pubblica i dati relativi agli incarichi autorizzati sul proprio sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione di livello 1 "Personale", sotto-sezione di livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", secondo le modalità definite nella Sezione Trasparenza del presente PTPC.

## **6.7 Conflitto di interessi e responsabile del procedimento**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 all'art. 1, comma 41, ha inserito il seguente art. 6-bis nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 " *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

Le Linee guida ANAC n. 3/2017 "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" stabiliscono che le funzioni di RUP non possano essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2, del Codice degli Appalti, in quanto " *Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.*"

Pertanto nell'atto di nomina del RUP deve essere chiaramente esplicitato l'obbligo per gli stessi di segnalare la sussistenza del conflitto di interessi o l'eventuale insorgenza nel corso dell'incarico. Di conseguenza è obbligo del soggetto individuato quale RUP, di segnalare al Responsabile gerarchico, per iscritto ed in maniera circostanziata, dandone conoscenza anche al RPCT e all'OdV, la sussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi – reali o potenziali - relative all'incarico stesso anche nel caso in cui il conflitto di interesse o la incompatibilità sopraggiunga successivamente all'incarico dato.

## **6.8 Patti d'integrità negli affidamenti**

L'articolo 1, comma 17, della Legge 190 del 2012 prevede che le Pubbliche Amministrazioni e, più in generale, le stazioni appaltanti, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

A tal fine, i responsabili degli appalti inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Per "Patto d'Integrità" si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di correttezza, trasparenza e lealtà, nonché il dichiarato impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia diretto che indiretto tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o ai fini di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di prescrizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che prevede specifiche sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si configura come un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e con lo scopo di valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità precisando che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

L'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 ha precisato che i patti di integrità e i

protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto e con il parere n. 11 del 29/07/2014, la stessa ANAC ha ritenuto legittimo il provvedimento di esclusione di una ditta concorrente ad una gara d'appalto per omessa produzione del Patto di integrità sottoscritto per accettazione in conformità alle prescrizioni del bando.

Con deliberazione di Giunta Capitolina n. 40 del 27 febbraio 2015 l'Amministrazione Capitolina ha approvato il "Protocollo di Integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli Organismi Partecipati".

L'entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, D.Lgs. 50/2016, ha reso necessario l'aggiornamento del Protocollo.

Pertanto, con la deliberazione n. 10 del 31 gennaio 2017 di approvazione del PTPCT per il triennio 2017-2019, la Giunta Capitolina di Roma Capitale ha approvato anche il testo aggiornato del "Protocollo di Integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di Tutti gli Organismi Partecipati".

Come specificato nella nota inviata alla Società dalla Sovrintendenza Capitolina ai Beni Culturali con protocollo n. 5095 del 27 febbraio 2018 gli aggiornamenti apportati al Protocollo di Integrità riguardano:

- la modifica dell'art. 1 comma 5 del Protocollo, che ha previsto l'estensione dell'ambito di applicazione del suddetto Protocollo d'Integrità a tutte le procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture, indipendentemente dal loro valore economico;
- l'integrazione dell'art. 4 comma 2 del Protocollo, mediante l'inserimento della lettera B1 con il recepimento di quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del Protocollo di azione di vigilanza collaborativa con ANAC del 19 luglio 2017, disponendo l'inserimento nella documentazione di gara e/o contrattuale relativa a ciascun affidamento della seguente clausola: "Roma Capitale si impegna ad avvalersi della clausola relativa espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta, nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319 e 319 bis, ter, quater, 320, 322 e 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del c.p."

Il Protocollo di Integrità, predisposto da Roma Capitale, è stato integralmente recepito da Zètema ed è pertanto parte integrante dei contratti stipulati dalla Società e spiega i

suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto, conseguente ad ogni specifica procedura di affidamento.

La violazione del suddetto Protocollo comporta l'esclusione dalla procedura, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto. In ogni caso, alla dichiarazione di violazione, consegue la segnalazione del fatto all'A.N.AC. e alle competenti Autorità.

Nei contratti stipulati da Zètema è prevista inoltre la sottoscrizione di specifiche clausole che prevedono la dichiarazione della controparte di astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato contemplata dal D.Lgs. 231/01, nonché l'impegno a prendere visione e rispettare quanto prescritto nel Modello Organizzativo - Parte Generale e Sistema Disciplinare, Parte Speciale e Protocolli comportamentali-, nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice Etico e negli altri documenti e strumenti di controllo previsti dalla Società.

Il mancato rispetto del suddetto impegno sottoscritto è causa di sanzioni e, nei casi di violazioni più gravi, di risoluzione del contratto.

La Società pubblica il "Protocollo di Integrità di Roma Capitale, degli enti che fanno parte del gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati" approvato con D.G.C. n. 40 del 27 febbraio 2015, integrato con D.G.C. n. 10 del 31 gennaio 2017 di approvazione del PTPCT 2017/2019 e novellato con D.G.C. n. 18 del 31 gennaio 2018 di approvazione del PTPCT 2018/2020, sul proprio sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione "Disposizioni generali/Atti generali/Documenti di programmazione strategico-gestionale" , secondo le modalità definite nella Sezione Trasparenza del presente PTPC.

## 6.9 Rotazione del personale

La rotazione del personale impegnato nelle aree cosiddette a rischio rappresenta una misura importante per il contrasto alla corruzione la cui esigenza è stata più volte sottolineata nei PNA e nelle disposizioni emanate dall'ANAC.

La normativa anticorruzione prevede che nei PTPCT vengano inseriti:

- i criteri di adozione per la rotazione del personale;
- gli obblighi di astensione in caso di conflitti di interesse;
- la verifica della insussistenza di condizioni ostative nei confronti di soggetti ai quali si intende conferire l'incarico.

In particolare le Linee Guida summenzionate, nel capitolo riguardante le società in controllo pubblico, dispongono che la rotazione del personale è una misura che deve essere attuata anche nelle società in controllo pubblico, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Le suddette Linee precisano che: *“ ..... Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.”*

Nell'attuazione di misure di rotazione del personale si deve pertanto tener conto della specifica realtà aziendale prevedendo, laddove esistano figure professionali ad alta specializzazione o con competenze ad alto contenuto tecnico, in combinazione o alternativa alla rotazione, la “segregazione delle funzioni” che attribuisce a soggetti diversi il compito di:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- dare concreta attuazione alle decisioni prese;
- effettuare le relative verifiche.

L'ANAC nel PNA 2018 conferma la necessità di una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura della rotazione da effettuare nel PTPC sia nella approvazione concreta della stessa e ribadisce che *“l'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per*

*carezza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.)”.*

Il C.d.A., così come previsto nel PTPC 2018-2020, ha avviato un processo di riorganizzazione della struttura societaria basandosi su un assessment con l’obiettivo di ottimizzare le risorse interne, implementare i percorsi formativi e integrare gli strumenti tecnologici e di gestione innovativa delle risorse umane.

Le informazioni raccolte sul macro processo aziendale e l’attenzione posta al rispetto del principio di rotazione come misura di prevenzione della corruzione hanno permesso al C.d.A. di prendere atto che la maggior parte dei dirigenti e quadri ha competenze tecniche specialistiche che non sono intercambiabili e che, pur avendo un numero elevato di personale dipendente, la quasi totalità dei lavoratori riveste ruoli esecutivi, per cui i soggetti posti in ruolo apicale con funzioni direttive sono pochi ed estremamente professionalizzati.

Per essi risulta pertanto complessa la rotazione, in considerazione dell’alta specializzazione conseguita e delle specifiche competenze maturate, essendo invece ampiamente attuato, anche in ottemperanza al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01, il principio di segregazione delle funzioni.

Pertanto il C.d.A., nella seduta del’11 novembre 2018, ha deciso di applicare la misura della rotazione del personale attraverso un rafforzamento del principio di segregazione funzionale nelle aree Risorse Umane e Legali ed Acquisti assegnando al Direttore Generale il ruolo di Direttore Operativo con responsabilità diretta di coordinamento, supervisione e ottimizzazione delle attività operative e di programmazione da effettuarsi nel rispetto delle competenze ed esperienze professionali a garanzia di un efficace ed efficiente svolgimento delle funzioni svolte dai dirigenti.

Il processo di riorganizzazione ha riguardato anche l’istituzione di una nuova area “Compliance” con la funzione di rafforzare i presidi organizzativi volti ad assicurare il rispetto delle norme e delle procedure aziendali nell’ambito del più generale sistema integrato dei controlli interni. La nuova area prevede anche il rafforzamento della funzione di Internal Audit che opererà, in stretta sinergia con il RPCT, al monitoraggio e controllo delle aree ritenute a maggior rischio di corruzione.

La riorganizzazione ha riguardato, in ogni caso, tutta la macrostruttura organizzativa di Zètema ed ha coinvolto, oltre ai Dirigenti, anche i Quadri e, più in generale, tutto il personale in un’ottica di redistribuzione della responsabilità dei processi e di definizione dei compiti attribuiti.

### **6.10 Tutela del dipendente che denuncia o segnala illeciti e irregolarità (whistleblowing)**

In data 23 febbraio 2018 il Dipartimento Partecipazioni Gruppo Roma Capitale ha inviato alle proprie Società partecipate la circolare prot. n. RL 20180001444 dove venivano esplicitate le Linee Guida di indirizzo per l'applicazione del "Whistleblowing" in applicazione della Legge n. 179 del 30 novembre 2017 inerente le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", le cui disposizioni hanno modificato l'articolo 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" del D.Lgs. 165/2001 ed ampliato la disciplina di cui alla L. 190/2012.

La nuova normativa, in vigore dal 29 dicembre 2017, è volta ad ampliare il ricorso alle segnalazioni di illeciti e gravi irregolarità sul luogo di lavoro, quale strumento di contrasto al fenomeno della corruzione.

Le principali novità e contenuti disciplinati dalla nuova norma possono essere così sintetizzati:

- Maggiore tutela del dipendente che segnala l'illecito. Il dipendente che segnala al RPCT, o all'ANAC, o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non potrà essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. Per assicurare, inoltre, una maggiore protezione da possibili discriminazioni, è prevista una disciplina volta a limitare, con diverse modalità, la pubblicizzazione dell'identità del segnalante.
- Estensione della nuova disciplina al settore privato. Le nuove disposizioni valgono non solo per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, ma si rivolgono anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle dell'amministrazione pubblica.

La nuova disciplina estende, quindi, anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali condotte illecite o violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, delle quali sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte (art. 2, L. 179/2017).

Con riferimento al settore privato, inoltre, la L. 179/2017 modifica il D.Lgs. 231/2001 imponendo un'integrazione dei modelli organizzativi e gestionali di cui all'art. 6 del

D.Lgs. 231/2001, attraverso l'adozione di misure volte a definire canali di comunicazione degli illeciti che consentano di mantenere l'anonimato del segnalante e a stabilire un sistema di protezione di quest'ultimo per evitare che divenga destinatario di atti ritorsivi o discriminatori; dovranno, inoltre, essere individuate le sanzioni applicabili a colui che, contrariamente a quanto disposto, ponga in essere comportamenti vessatori nei confronti del lavoratore segnalante.

- Segretezza dell'identità del denunciante. L'identità del dipendente che segnala atti discriminatori non potrà, per nessun motivo, essere rivelata e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'art. 329 del Codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/90 e successive modificazioni.
- Sanzioni per gli atti discriminatori. Fermo restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica all'amministrazione/ente - ritenuto responsabile dell'adozione di misure discriminatorie - la sanzione amministrativa pecuniaria da € 5.000 a € 30.000.

L'ANAC, inoltre, applica la sanzione amministrativa pecuniaria da € 10.000 a € 50.000 al responsabile che non abbia effettuato le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute o che, altresì, non abbia adottato procedure per l'inoltro o la gestione delle segnalazioni o che abbia adottato procedure non conformi a quanto disposto dall'ANAC medesimo.

- Reintegrazione nel posto di lavoro. In caso di licenziamento è previsto che il dipendente venga reintegrato nel posto di lavoro e che gli eventuali atti discriminatori o ritorsivi siano considerati nulli. All'Amministrazione spetterà l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante siano state motivate da ragioni estranee alla segnalazione.
- Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. Il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione - da parte del dipendente che denunci o segnali illeciti - di notizie coperte dall'obbligo segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore (art.3, L. 179/2017).
- Blocco della tutela. Non è prevista alcuna tutela del segnalante, qualora il dipendente che abbia denunciato atti discriminatori, venga condannato in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi

con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave (art. 1, L. 179/2017).

La nuova norma, assegna, inoltre, all'ANAC il compito di elaborare, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, apposite Linee Guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, nelle quali dovrà essere, altresì, promosso il ricorso anche strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

In questa direzione, il 15 gennaio 2019 l'ANAC ha reso disponibile in open source l'applicativo informatico "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma resa disponibile dall'ANAC consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Tale strumento, di cui la Società intende dotarsi, previa verifica di fattibilità da parte dell'Area Sistemi Informativi dell'Azienda, è regolato da Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUP v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC ed è disponibile all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>.

Nelle more di verifica di fattibilità dell'installazione e della piena operatività della piattaforma software, rimane valida l'attuale *Procedura per la tutela del dipendente che denuncia o segnala illeciti e irregolarità* - adottata da Zètema e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Altri Contenuti/Anticorruzione" – che prevede che il dipendente che, in ragione del proprio rapporto di lavoro sia venuto a conoscenza di condotte illecite, possa effettuare una segnalazione con l'apposito "Modulo per segnalazione condotte illecite" pubblicato in A.T. e trasmetterlo con le seguenti modalità:

- ✓ mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, "segnalazioneilleciti@zetema.it";
- ✓ mediante invio con posta ordinaria all'indirizzo: via Attilio Benigni n. 59, 00156 Roma – indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

Le segnalazioni di condotte illecite possono essere, altresì, effettuate direttamente all'ANAC, sempre nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, al seguente link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

La procedura in vigore prevede che spetti al RPCT la verifica e la gestione delle segnalazioni e, sempre nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, lo svolgimento delle audizioni del segnalante e di eventuali altri soggetti, che possano essere a conoscenza dei fatti oggetto di segnalazione in ragione del lavoro svolto.

Il RPCT conferma che nell'anno 2018 non sono pervenute segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti, sotto nessuna forma.

Il Dipartimento Partecipazioni Gruppo Roma Capitale in data 18 ottobre 2018 – prot. RL 4402- ha inviato alle Società Partecipate da Roma Capitale una circolare con allegato questionario per il Monitoraggio sull'applicazione delle linee guida di cui alla nota RL 1044/2018 sopracitata.

Il questionario verteva sul sistema di segnalazione adottato in merito all'attuazione dell'istituto del whistleblowing e chiedeva se fossero pervenute alla Società segnalazioni di illeciti.

Le risposte ai quesiti sono state trasmesse al Dipartimento Partecipazioni Gruppo Roma Capitale in data 19 ottobre 2018 e hanno confermato sia l'adozione di un sistema di segnalazione del whistleblowing che l'assenza di segnalazioni pervenute alla Società al riguardo.

### **6.11 Formazione del personale**

La formazione rientra tra le misure di prevenzione della corruzione previste dalla Legge 190/2012: si tratta di una formazione sui temi dell'etica e della legalità da destinare a tutti i dipendenti, con particolare riguardo al personale che opera nei settori maggiormente sensibili, da somministrare con cadenza periodica e da articolare in appositi programmi.

La Società ha assegnato un ruolo preminente alla formazione dei dipendenti in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, rappresentando la stessa uno degli strumenti strategici aziendali per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, oltre che un mezzo per promuovere e trasmettere la cultura della legalità.

Per questo motivo, è stata creata all'interno del Programma formativo annuale - predisposto dal Direttore Generale in coordinamento con il Responsabile delle Risorse Umane - un'apposita sezione dedicata all'anticorruzione, i cui contenuti sono proposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'intento è diffondere tra i dipendenti una base di conoscenze omogenee in merito al fenomeno corruttivo e alle buone prassi da seguire nello svolgimento dell'attività lavorativa, ispirate a comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati; non solo, quindi, il rispetto delle leggi, ma anche l'integrità nell'esercizio delle proprie funzioni, in un'ottica di condivisione del valore della legalità, del bene comune e dell'etica pubblica.

L'aggiornamento sulle principali novità introdotte dalle disposizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché l'approfondimento dei contenuti del Codice di comportamento aziendale avrà l'obiettivo di sensibilizzare il personale al rispetto di quanto disposto nel nostro Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di ridurre il rischio che l'illecito venga commesso anche solo inconsapevolmente.

L'attività formativa per il prossimo triennio (2019-2021) sarà rivolta a tutto il personale e sarà strutturata secondo livelli di approfondimento diversi (generale e specifico), in relazione ai soggetti destinatari e al livello di rischio dell'area in cui essi operano, nel rispetto dei fabbisogni formativi rilevati.

La formazione avrà, da un lato, un approccio contenutistico, ossia informativo e di aggiornamento delle competenze e, dall'altro, un approccio valoriale, ossia incentrato sulle tematiche dell'etica e della legalità.

Il percorso formativo sarà così articolato:

- Formazione di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti e incentrata sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sul Codice Etico e di

Comportamento dell'azienda e sul Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Si tratterà di una formazione/informazione, con cenni sulle principali normative vigenti in tema di anticorruzione e trasparenza, che verrà somministrata anche attraverso l'invio di materiale didattico mediante strumenti informatici di divulgazione.

- Formazione di livello specifico, rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e al suo staff, ai vertici aziendali, ai dirigenti e ai funzionari che operano nelle aree sensibili individuate nel PTPCT. Tale formazione sarà sia di tipo teorico, ossia incentrata sull'aggiornamento e approfondimento delle nuove normative vigenti in tema di anticorruzione, trasparenza e appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, che di tipo pratico, ossia focalizzata sull'analisi di casi aziendali e di problematiche incontrate nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Gli appuntamenti formativi saranno un'occasione di incontro, condivisione e confronto tra i partecipanti, attraverso i quali il Responsabile PCT potrà trarre spunti di riflessione e suggerimenti per ottimizzare le procedure aziendali, al fine di evitare il verificarsi, anche maniera inconsapevole, di comportamenti illeciti.

La partecipazione all'attività formativa verrà attestata tramite l'ausilio di appositi fogli firma, dove verrà registrata la presenza dei partecipanti; al termine del percorso formativo saranno somministrati dei questionari di valutazione sulla formazione svolta, che consentiranno al RPCT di conoscere l'opinione dei partecipanti sulla qualità della didattica e sui materiali utilizzati per la formazione, nonché di recepire eventuali suggerimenti in merito alle tematiche da trattare e/o approfondire.

L'attività formativa prevederà il coinvolgimento - a vari livelli e secondo cadenze temporali diverse - di tutto il personale, senza che si interferisca, in alcun modo, con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno elaborati dei "calendari di formazione" con incontri distribuiti durante tutto il percorso formativo e create classi di discenti eterogenee per ufficio di provenienza, ma omogenee in relazione al fabbisogno formativo.

Al fine di contenere la spesa, l'attività formativa verrà sostanzialmente svolta in economia, ricorrendo a docenti interni, scelti tra i dipendenti con maggiori competenze in relazione alle tematiche affrontate.

La formazione sarà destinata, nello specifico, ai seguenti soggetti:

- a) *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

La formazione da destinarsi al RPCT (L. 190/2012, comma 9, lettera c) sarà connessa al

ruolo di rilievo che esercita in azienda e alle sue funzioni, tra le quali, in particolare: la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il monitoraggio del corretto adempimento di quanto ivi disposto e l'adozione di adeguate misure per la prevenzione di condotte illecite.

Si tratterà, quindi, di una formazione approfondita sui principali adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza previsti dalla normativa vigente, da acquisire anche attraverso la partecipazione a giornate formative ed eventi ad hoc organizzati dall'ANAC, dall'AITRA, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e/o da altri soggetti, nonché a tavoli di approfondimento con i Responsabili PCT di altre aziende del settore pubblico.

*b) Dirigenti/Referenti PTPCT*

Si tratta di dirigenti/referenti PTPCT che operano nei settori aziendali considerati sensibili ai sensi della normativa vigente e sulla base del nostro PTPCT e del documento di Valutazione Rischi ex D.Lgs. 231/2001; tali dirigenti/referenti, come indicato nel nostro PTPCT, hanno la responsabilità di vigilare sul rispetto delle procedure aziendali e sul comportamento del personale che opera alle proprie dipendenze, al fine di evitare il verificarsi di condotte illecite.

La formazione verterà sull'analisi, lo studio e l'approfondimento delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza, con un focus sugli aspetti procedurali relativi alla gestione del diritto di accesso civico semplice e generalizzato e sulla nuova normativa in materia di Whistleblowing. Saranno, inoltre, programmate attività formative ad hoc, in relazione alla specifica area a rischio, con l'obiettivo di ridurre/eliminare l'eventualità di condotte illecite.

I dirigenti/referenti, inoltre, propongono al RPCT le tematiche da approfondire in base alle carenze riscontrate nel corso della loro attività professionale, suggeriscono eventuali modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie al fine di dare attuazione al PTPCT e, qualora lo ritengano opportuno, richiedono una specifica formazione anche per i dipendenti, da loro individuati, che operano in aree sensibili.

La formazione dovrà essere uno strumento utile per supportare gli interessati nelle attività di monitoraggio dei processi, di verifica delle procedure e della condotta del personale, nonché degli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui sono responsabili, come indicato nel PTPCT (raccolta/pubblicazione/archiviazione di dati/documenti/ informazioni sul nostro sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

*c) Dipendenti*

La formazione/informazione rivolta ai dipendenti sarà finalizzata a creare un terreno fertile per l'adozione di buone pratiche di condotta durante l'attività lavorativa e a sensibilizzare coloro che operano nei settori maggiormente a rischio al rispetto delle prescrizioni adottate ai sensi del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 ed indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Le tematiche trattate riguarderanno essenzialmente: il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01, i principali aspetti normativi in tema di anticorruzione e trasparenza e il Codice di comportamento.

Durante la formazione, generale e/o specifica, verranno trattate le seguenti tematiche, con livelli di approfondimento differenti in relazione ai soggetti destinatari della stessa:

- ❖ Normative in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.) e relative Linee Guida impartite dall'ANAC;
- ❖ «*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*» emanate dall'ANAC con Determinazione n. 1134 del 08 novembre 2017;
- ❖ Diritto di accesso civico semplice e generalizzato e relativa Procedura aziendale;
- ❖ Nuovo Codice degli appalti pubblici, servizi e forniture e principi fondamentali sul procedimento amministrativo;
- ❖ Piano Nazionale Anticorruzione emanato dall'ANAC (PNA 2016 e PNA 2017);
- ❖ Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Zètema (PTPCT) e Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- ❖ Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013)
- ❖ Legge n. 179 del 30 novembre 2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" (c.d. Whistleblowing).

La formazione impartita avrà lo scopo di raggiungere i seguenti risultati:

- la capacità di ciascun soggetto informato di applicare e dare concreta attuazione a quanto previsto dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01, dal Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, nello svolgimento del proprio lavoro;

- la capacità da parte dei Referenti del PTPCT di individuare eventuali situazioni di rischio e proporre misure preventive atte a porvi rimedio al fine di preservare l'integrità e la trasparenza della Società Zètema;
- garantire un livello di servizi efficienti e di elevata qualità;
- diffondere in ciascun soggetto informato la cultura dell'etica e della legalità, inducendo a condotte ispirate all'integrità e al rispetto della legge, che possano favorire nascita/consolidamento di un rapporto di fiducia con il cittadino/utente che si rivolge ai servizi di una società, come la nostra, che opera per conto della pubblica amministrazione.

Lo svolgimento dell'attività formativa verrà monitorato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con i Dirigenti/Referenti, con l'intento di verificare:

- ❖ l'effettiva partecipazione dei destinatari alle attività formative programmate, attestata attraverso l'ausilio di appositi fogli firma, predisposti per ogni incontro;
- ❖ le conoscenze acquisite e le eventuali criticità rilevate dai partecipanti durante la formazione, con l'intento di far emergere le difficoltà riscontrate e raccogliere suggerimenti utili a dare all'attività formativa maggiore aderenza rispetto alle effettive esigenze manifestate dai dipendenti, in relazione alle problematiche incontrate nel proprio lavoro.

Si tratta, quindi, di un monitoraggio volto sia ad attestare l'effettiva partecipazione dei destinatari agli incontri organizzati, che a verificare la qualità della formazione impartita, anche attraverso la somministrazione, al termine del percorso formativo, di apposite schede di valutazione che i discenti devono restituire debitamente compilate.

Per il triennio 2019/2020/2021 il RPCT predisporrà, proseguendo l'esperienza del triennio precedente, il "Piano della Formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza 2019 – 2020 - 2021" dove verranno previste azioni di comunicazione e di formazione secondo le indicazioni sopra riportate.

Come consuetudine, infine, al personale dipendente, verrà inviato tramite e-mail il materiale di aggiornamento sulle tematiche trattate durante la formazione e per coloro che ne faranno richiesta saranno effettuati dal RPCT specifici incontri di approfondimento e chiarimento sulle tematiche di interesse.

## **7 SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO INTERNO**

Il Sistema di Controllo Interno è costituito dall'insieme delle procedure, delle regole e delle strutture organizzative, finalizzate ad assicurare il conseguimento degli obiettivi aziendali attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi.

Le principali regole che governano il processo organizzativo della Società si basano sul principio della tracciabilità del processo decisionale, sulla segregazione dei compiti e delle responsabilità e sul rispetto dei protocolli di comportamento limitativi della discrezionalità del dipendente.

In particolare gli strumenti di controllo adottati a presidio delle aree ritenute sensibili, oltre a quelli stabiliti nel Modello 231 e nel Codice Etico, riguardano prioritariamente i seguenti protocolli di comportamento:

- segregazione dei compiti e delle responsabilità al fine di limitare il più possibile la discrezionalità decisionale tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile dove nella realizzazione delle vari fasi attuative e di gestione delle attività siano coinvolti differenti soggetti e differenti responsabilità;
- documentabilità e tracciabilità dei processi delle attività dove è previsto che ciascun processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di attività sensibile deve essere adeguatamente documentato, ricostruibile e verificabile ex post, attraverso appositi supporti documentali o informatici. Pertanto tutto il processo deve essere rintracciabile, adeguatamente formalizzato e motivato nonché chiaramente riscontrabile la data di compilazione e la firma del compilatore. Inoltre tutta la documentazione deve essere archiviata a cura della struttura competente e con modalità tali da non permettere la modifica successiva, se non con apposita evidenza e motivazioni adeguate. La Società sta predisponendo, a riguardo, l'utilizzo di strumenti informatici per il ricevimento e la conservazione dei dati per maggiore garanzia del presidio di controllo;
- definizione e rispetto dei poteri autoritativi e di firma dei ruoli e delle responsabilità con l'individuazione di disposizioni organizzative che identificano le responsabilità affidate al personale, i poteri autorizzativi interni e i poteri di rappresentanza verso l'esterno, al fine di rendere trasparente la filiera delle responsabilità e garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.

Per quanto riguarda il monitoraggio e la valutazione sull'attuazione del PTPCT e lo stato di avanzamento delle azioni incluse nello stesso, la cui responsabilità è attribuita al RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/12 e di quanto disposto nel PNA, si rimanda alla relazione sulle attività svolte, sugli esiti delle stesse, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal piano predisposta secondo il formato standard definito dall'ANAC e pubblicato sul sito istituzionale di Zètema, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Anticorruzione", secondo la tempistica indicata dall'ANAC stessa.

Il sistema di controllo interno e il sistema di misurazione della performance rappresentano per l'azienda strumenti fondamentali per la formazione del PTPCT e per la sua concreta attività di effettivo presidio al contenimento dei rischi di corruzione e di individuazione di possibili azioni di miglioramento dell'attività gestionale dell'azienda.

La Società adempie alla funzione di controllo, nel rispetto dei principi etici e di legalità, attraverso un lavoro coordinato ed integrato, che, a livello generale, coinvolge tutti i livelli operativi dell'azienda. In particolare operano a supporto dei vertici aziendali, specifici funzioni di presidio, ognuna delle quali opera in riferimento alle responsabilità proprie al ruolo ricoperto: il RPCT, l'OdV, il Collegio Sindacale, l'Internal Auditor, il Risk Management, il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il Sistema Qualità, il Sistema Gestione Salute e Sicurezza sul lavoro e il Responsabile della Protezione Dati.

In particolare il RPCT ha svolto le attività di vigilanza in coordinamento con l'OdV, quale istituto incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, anche attraverso la verifica sul rispetto di quanto previsto nel Modello Organizzativo e delle prescrizioni in esso contenute.

L'OdV svolge inoltre un costante monitoraggio, delle informazioni 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 attività monitorate sono state 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.

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 è stato costantemente informato dal Management sugli aspetti dell'attività che possano esporre l'azienda al rischio di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, attraverso l'invio trimestralmente e in forma scritta di schede di evidenza, in ottemperanza agli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo, che 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.

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.

I risultati di questa attività vengono trasmessi annualmente, in assenza di criticità riscontrate che richiedano interventi immediati, finora mai accaduti, al C.d.A., e si rivelano estremamente utili al miglioramento della qualità dei servizi resi.

Tra le altre attività di controllo aziendale svolte in stretto collegamento con il RPCT si evidenzia quella svolta dall'Internal Audit che, nella sua attività di supporto al vertice aziendale, fornisce valutazioni obiettive ed indipendenti, volte a migliorare i processi di controllo e di gestione dei rischi secondo le indicazioni definite dall'"Institute of Internal Auditors" negli "Standards for the Professional Practice of Internal Audit". In tal senso nel valutare, con i limiti propri degli strumenti di indagine a disposizione, l'operatività e l'adeguatezza dei processi aziendali e la loro affidabilità e integrità rispetto alle informazioni fornite, nonché monitorare il sistema di controllo interno della Società, comunica ai vertici aziendali, anche attraverso relazioni e report, le eventuali inefficienze riscontrate nello svolgimento delle attività e suggerisce specifiche azioni di miglioramento.

Zètema dispone, inoltre, di un Sistema di Gestione Qualità finalizzato a garantire la regolarità dei servizi e delle prestazioni, soddisfare le aspettative/esigenze del cliente/utente, nonché attuare un'efficace gestione dei processi interni alla Società.

Il Sistema di Gestione Qualità di Zètema - progettato sulla base dei requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2000 - è stato oggetto di modifiche a seguito dell'introduzione della norma UNI EN ISO 9001:2015 e tiene conto delle indicazioni contenute nelle Linee guida per il miglioramento delle prestazioni (UNI EN ISO 9004:2000).

La qualità del servizio reso da Zètema è incentrata sulle professionalità interne alla Società e su un sistema certificato di gestione per la qualità che si avvale di un approccio per processi, ritenuto fondamentale per i meccanismi di miglioramento continuo delle prestazioni aziendali.

L'analisi dei processi è basata sulla struttura multiservizi di Zètema, caratterizzata da un nucleo di attività di tipo "comune" e da una serie di attività "specifiche" per ogni area di intervento; sono, quindi, presenti processi definiti generali, di supporto e specifici di Area.

Il sistema di controllo dei servizi erogati è articolato secondo la logica del doppio approccio –interno ed esterno – per la verifica della qualità mediante: sondaggi periodici (indagini di customer satisfaction) tesi a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in merito ai servizi erogati, gestione dei reclami, audit di qualità, sopralluoghi tecnici, analisi dei libri dei commenti.

La Società ha ottenuto la certificazione di Sistema nel 2002, nel 2005, 2008, 2011, 2014, 2017 fino al rinnovo della certificazione del 2018.

Il sistema di controllo interno della Società si avvale inoltre delle funzioni del Risk Management e dell'attività del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili.

All'ufficio di Risk Management è affidato il monitoraggio, la valutazione, l'analisi e la gestione dei rischi aziendali, con particolare riguardo ai rischi economico-finanziari ed operativi connessi alle attività caratteristiche dell'azienda che possano determinare un danno e/o una perdita.

Per quanto attiene alle funzioni del Dirigente Preposto (DP) alla redazione dei documenti contabili, lo stesso provvede, in coordinamento con gli organi e le funzioni aziendali e conformemente alle prescrizioni del Regolamento adottato ai sensi dell'art. 23 dello Statuto Sociale, alla predisposizione di procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario. Il DP effettua altresì attestazioni relative all'informazione patrimoniale, economica e finanziaria, incluse le dichiarazioni attestanti la corrispondenza di ogni comunicazione di carattere finanziario alle risultanze documentali, ai libri sociali e alle scritture contabili.

Al fine di rendere il Sistema di Controllo Interno uno strumento di effettivo presidio ed in

considerazione della riorganizzazione in atto della Società il vertice aziendale sta procedendo verso un Sistema Integrato di Controlli e del Rischio, coordinato e in linea con le *best practices* esistenti a livello nazionale che, anche attraverso una informatizzazione dei processi circoscrive in maniera puntuale i centri di responsabilità e renda sempre più trasparenti le modalità che regolano le varie fasi dell'attività aziendale.

Il processo di riorganizzazione ha riguardato anche l'istituzione di una nuova area "Compliance" con la funzione di rafforzare i presidi organizzativi volti ad assicurare il rispetto delle norme e delle procedure aziendali nell'ambito del più generale sistema integrato dei controlli interni.

L'adeguatezza ed efficacia della funzione di conformità deve essere sottoposta a verifica periodica da parte dell'Internal Audit che, posta all'interno dell'area Compliance, ha la funzione di presidio del controllo di qualità trasversale tra le varie funzioni aziendali nonché di attività di prevenzione e stimolo per l'attuazione delle buone prassi al fine di concorrere a diffondere la cultura della correttezza e della legalità

Il rafforzamento della funzione di Internal Audit consente un ampliamento del settore dei controlli e quindi un maggiore presidio, in stretta sinergia con il RPCT, delle aree ritenute a maggior rischio di corruzione.

Per quanto riguarda l'adeguamento di quanto previsto in materia di protezione dei dati personali, secondo le disposizioni della Legge 167/2017 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea", cioè al General Data Protection Regulation, la Società si sta dotando degli strumenti operativi, per l'adeguamento Privacy al Regolamento EU 2016/679.

Relativamente alla figura del Responsabile della protezione dei dati – RPD la Società ha inizialmente assegnato tale incarico al RPCT in un'ottica di integrazione dei sistemi di controllo. Con l'approvazione del PNA 2018 l'ANAC ha dato indicazione, in accordo con il parere del Garante, di non far confluire tali responsabilità in un unico soggetto in quanto la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Pertanto il RPCT ha chiesto le dimissioni da tale incarico e la Società, all'interno della riorganizzazione in atto, sta provvedendo ad individuare la figura da incaricare per la Protezione dei Dati Personali.

Di seguito vengono riportati, in ordine alfabetico, i principali documenti e procedure vigenti, pubblicate sul sito e sulla Intranet Aziendale:

- Carta dei Servizi;
- Certificato di qualità della gestione della sicurezza e salute sul lavoro di Zètema;
- Certificazione qualità 2017;
- Certificazione Sistema di Qualità ISO 9001 / UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 9001:2015;
- Certificazione Sistema gestione Sicurezza e salute sul Lavoro OHSAS 18001:2007;
- Codice di Corporate Governance;
- Codice Disciplinare;
- Codice Etico;
- Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del Personale;
- Indagine di Customer Satisfaction - Sistema Musei in Comune 2016;
- Policy per l'utilizzo delle risorse informatiche;
- Procedura accesso civico;
- Procedura budget;
- Procedura gestionale per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Procedura gestione attività giudiziale e contenziosi;
- Procedura gestione casse e movimentazione contanti;
- Procedura interna per il piano della trasparenza e integrità;
- Procedura interna per procedimenti di spesa per risorse umane;
- Procedura ispezioni;
- Procedura per acquisizione beni e servizi;
- Procedura per la distribuzione di omaggi e gratuità;
- Procedura sull'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- Regolamento Accesso Civico;
- Regolamento interno sulla privacy;
- Procedura whistleblowing;
- Regolamento acquisti e sponsorizzazioni;
- Regolamento di funzionamento degli organi societari;
- Segnalazioni illeciti;
- Statuto.

## **8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

Zètema è soggetta ad obblighi di informazione da parte di Roma Capitale, che esercita il proprio controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C., secondo il sistema di raccordo definito nel PTPCT dell'Amministrazione vigilante.

Il Responsabile del presente PTPCT cura la trasmissione dello stesso e dei suoi aggiornamenti a Roma Capitale, secondo le indicazioni fornite dalla stessa, e verifica l'osservanza delle disposizioni contenute nel PTPCT di Roma Capitale, anche in relazione alle Direttive impartite alla Società dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Roma Capitale.

Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento, 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, 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 il superamento delle 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 2015-2017 non ha ricevuto sanzioni per inadempimenti di contratto di servizio.

Ai sensi dell'art. 26 dello Statuto, con cadenza trimestrale, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale 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.

E' in fase di adozione, da parte di Roma Capitale, un Regolamento sul cosiddetto 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, non appena approvato dagli Organi competenti, a conformarsi a quanto ivi prescritto.

## **9 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 sul sito istituzionale della Società, sezione “Amministrazione Trasparente”, del presente Piano unitamente al Modello Organizzativo e di una relazione annuale volta ad illustrare le procedure adottate e i risultati di gestione ottenuti.

## 10 LA TRASPARENZA

### 10.1 Finalità delle misure in materia di trasparenza

La trasparenza amministrativa, intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, è disciplinata dal D.Lgs. 33/2013 e successive integrazioni.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla Trasparenza.

La pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni relativi all’organizzazione e alle attività esercitate dalla nostra Società è avvenuta nel rispetto di quanto disciplinato dal D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e di quanto disposto dal D.Lgs. 175/2016 “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”, così come modificato dal D.Lgs. 100/2017 e tenendo conto delle indicazioni fornite dall’ANAC attraverso le “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» di cui alla Determinazione n. 1134 del 08/11/2017.

Ai sensi dell’art. 43, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, i Referenti/Responsabili, in base alle rispettive competenze, sono coinvolti nell’attuazione della trasparenza e contribuiscono a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge e, quindi, provvedono all’invio alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali.

I dati sono pubblicati con le modalità e i tempi indicati nell’allegato 2 di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017, “Elenco degli obblighi di pubblicazione” che è stato inserito tra gli allegati al presente PTPCT.

Zètema, in linea con gli indirizzi interpretativi forniti dall’ANAC, vincola l’adozione delle proprie misure in tema di trasparenza al rispetto di alcuni principi a garanzia dell’accessibilità reale ai dati ed alle informazioni pubblicate:

- **integrità, veridicità, completezza, omogeneità delle informazioni pubblicate:** si garantisce la pubblicazione di dati ed informazioni rispondenti al vero, completi

negli elementi fondamentali ed esaurienti nei contenuti, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa;

- **costante aggiornamento:** si cura il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate;
- **tempestività:** si garantisce che i dati e le informazioni presenti nella sezione "Società Trasparente" siano aggiornati con tempestività;
- **facile accessibilità:** vi è l'intendimento di consentire un'agevole consultazione dei documenti pubblicati nel sito web;
- **formato aperto e riutilizzabilità dei documenti:** le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità;
- **partecipazione:** la partecipazione del cittadino/utente è garantita dall'accessibilità totale ai dati e alle informazioni pubblicati nonché dalla possibilità di produrre osservazioni, istanze e reclami attraverso l'istituto dell'accesso civico;
- **esposizione dei dati in tabelle** (laddove possibile).

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni necessario per l'implementazione di quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Zètema, è garantito dalla collaborazione dei Referenti/Responsabili della pubblicazione/aggiornamento dei dati, individuati ciascuno in ragione delle proprio ambito di competenza ed ai quali è stata, altresì, affidata la verifica in merito all'esattezza e alla completezza dei dati.

I Referenti/Responsabili dei flussi informativi riferiscono al RPCT in merito ad eventuali difficoltà riscontrate, anche per trovare insieme adeguate soluzioni alle singole criticità rilevate ed agiscono in conformità a quanto disposto dalla Procedura interna per l'implementazione degli obblighi di trasparenza; tale procedura sarà oggetto, nel corso dell'anno, di revisione in considerazione della riorganizzazione aziendale.

## 10.2 Organizzazione e responsabilità della pubblicazione dei dati

Di seguito sono riportate le singole tipologie dei dati pubblicati con relativi aggiornamenti e le strutture coinvolte nella trasmissione, aggiornamento e pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale [www.zetema.it](http://www.zetema.it) – sezione “Amministrazione Trasparente”.

I dati personali sono pubblicati e sono "riutilizzabili" nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici, in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati.

### DISPOSIZIONI GENERALI

Nella sottosezione di livello 1 denominata “Disposizioni generali” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

- 1) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 2) Atti generali

#### 1) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nella sotto-sezione sono pubblicati il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gli aggiornamenti annuali del Piano stesso con link che rimanda ad “Altri Contenuti/Anticorruzione” nel quale sono inserite tutte le informazioni relative alla prevenzione della corruzione e trasparenza compreso il Modello Organizzativo 231/01 - Parte Generale e Parte Speciale e la relazione annuale del RPCT ed altri informazioni richieste dalle Linee Guida ANAC 1134/2017.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Tempistica di pubblicazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno o altra data comunicata da ANAC
Data di pubblicazione	5 anni

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

## 2) Atti generali

Nella sotto-sezione sono pubblicati:

### **a) Riferimenti normativi su organizzazione e attività**

Nella sotto-sezione sono presenti i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

### **b) Atti amministrativi generali**

Nella sotto- sezione sono pubblicate direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l’interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l’applicazione di esse.

### **c) Documenti di programmazione strategico-gestionale**

Nella sotto- sezione sono pubblicate le direttive di ministri, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **d) Statuti e leggi regionali**

Nella sotto- sezione sono presenti i testi ufficiali aggiornati degli statuti e delle norme di legge regionali che regolano le funzioni, l’organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell’amministrazione nonché il link al sito della Regione Lazio con l’aggiornamento alla normativa regionale.

### **e) Codice di condotta e Codice Disciplinare**

Nella sotto- sezione sono pubblicati il Codice Disciplinare, recante l’indicazione delle infrazioni del Codice Disciplinare e relative sanzioni e il Codice di condotta inteso quale Codice di comportamento.

Il Codice Disciplinare recante l’indicazione delle infrazioni del Codice Disciplinare e relative sanzioni è affisso anche in tutti i luoghi di lavoro ai sensi del art.7, L. n.300/1979.

### **f) Scadenziario degli obblighi amministrativi**

Nella sotto-sezione viene evidenziato che questa Società non emana provvedimenti che incidono sulla sfera degli obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della norma o di ricevimento o approvazione del C.d.A.
Data di pubblicazione	5 anni

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

## **ORGANIZZAZIONE**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Organizzazione”, sono previste le seguenti sottosezioni di livello 2:

- 1. Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**
- 2. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**
- 3. Articolazione degli uffici**
- 4. Telefono e posta elettronica**

### **1) Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi ai componenti del Consiglio di Amministrazione in carica:

- il nominativo
- descrizione della carica
- compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica
- il curriculum vitae

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina/dalla modifica del dato
Data di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

- la dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina/dalla modifica del dato  Annuale –entro il 31 gennaio, per tutta la durata dell’incarico
Data di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

- i dati reddituali e patrimoniali relativi a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, ai loro coniugi non separati e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano e relative attestazioni concernenti le variazioni. Qualora non rilascino il loro consenso andrà pubblicata dichiarazione in tal senso

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina
Data di pubblicazione	fino a cessazione incarico

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

- i dati relativi agli importi di viaggi di servizio e missioni pagati dalla Società Zètema

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Annuale – entro 30 giorni da approvazione bilancio in assemblea
Data di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui all'art. 2, L. 441/82, intervenute nell'anno precedente del componente del Consiglio di Amministrazione e del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso)

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Annuale –entro 1 mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, per tutta la durata dell'incarico
Data di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

- dichiarazione dei redditi dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso)

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina
Tempistica di pubblicazione	Annuale –entro 1 mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, per tutta la durata dell'incarico
Data di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati relativi ai titolari politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico le informazioni richieste dall'articolo 14 c. 1 bis del D.Lgs. 33/13 rimangono pubblicate per 3 anni salvo i casi di incarico attribuito a titolo gratuito.

## 2) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Nella sotto-sezione sono pubblicati i provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie (art. 47 D.Lgs. 33/13) a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/13 riguardanti il C.d.A..

Nella sotto-sezione è presente l'informazione che nel 2018 non sono state erogate sanzioni.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg.dalla formalizzazione del provvedimento
Data di pubblicazione	5 anni

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

## 3) Articolazione degli uffici

Nella sotto-sezione sono pubblicate le indicazioni relative alle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici e l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche:

- Articolazione degli uffici
- Organigramma

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Trimestrale – entro il mese successivo a quello del trimestre di riferimento (entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10)
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

#### 4) Telefono e posta elettronica

Nella sotto-sezione sono pubblicati il numero di telefono e fax, la casella di posta elettronica istituzionale e la casella di posta elettronica certificata dedicata, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dalla modifica del dato
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

#### **CONSULENTI E COLLABORATORI**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Consulenti e collaboratori”, sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

- 1) **Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**
- 2) **Collegio sindacale**
- 3) **OdV**

##### 1) **Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi agli atti di conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali:

- gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico
- l’oggetto della prestazione
- la ragione dell’incarico e la durata
- il curriculum vitae
- i compensi
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente
- il numero di partecipanti alla procedura

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dal conferimento dell’incarico e comunque prima che venga effettuato il pagamento
Data di pubblicazione	2 anni da cessazione incarico
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

## 2) Collegio sindacale

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi al Collegio sindacale:

- estremi conferimento dell’incarico (organo deliberante e data);
- nominativo;
- carica;
- oggetto dell’incarico
- durata dell’incarico
- ragione dell’incarico
- compensi
- curriculum vitae

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Data di pubblicazione	2 anni da cessazione incarico
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

### 3) ODV

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi all' ODV:

- nominativo
- n. protocollo
- conferimento incarico
- oggetto dell'incarico
- durata
- compenso lordo annuo
- allegati
- tipo di procedura

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dalla nomina o dalla modifica del dato
Data di pubblicazione	2 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

## PERSONALE

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Personale”, sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

- 1) **Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**
- 2) **Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**
- 3) **Dirigenti cessati**
- 4) **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**
- 5) **Posizioni organizzative**
- 6) **Dotazione organica**
- 7) **Personale non a tempo indeterminato**
- 8) **Tassi di assenza**
- 9) **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)**
- 10) **Contrattazione collettiva**
- 11) **Contrattazione integrativa**

**1) e 2) Titolari di incarichi dirigenziali (incluso il Direttore Generale), in tale sottosezione sono pubblicati:**

- nominativo
- data del conferimento dell’incarico
- il curriculum vitae

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/ nomina
Data di pubblicazione	3 anni da cessazione contratto
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

– importi di viaggi di servizio e/o missioni pagati con fondi pubblici

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Annuale – entro 30 giorni da approvazione bilancio in assemblea
Data di pubblicazione	3 anni da cessazione contratto
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

– retribuzione con indicazione della parte fissa e di quella variabile

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina Trimestrale – entro 45 giorni dalla scadenza del trimestre
Data di pubblicazione	3 anni da cessazione contratto
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

– dichiarazione resa ai sensi del Codice Etico, dell’art. 20 D.Lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconfiribilità ed ai sensi dell’art. 14 del D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e sull’ammontare complessivo emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina Annuale - entro 31 gennaio, per tutta la durata del contratto
Data di pubblicazione	3 anni da cessazione contratto
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

Tra le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato al D.Lgs. 33/2013, di rilevante importanza è stata l'introduzione del co. 1-bis all'art. 14, con il quale sono stati estesi anche ai titolari di incarichi dirigenziali gli obblighi di trasparenza di cui alle lettere dalla a) alla f), del co. 1 del medesimo articolo, che, fino ad allora, erano stati applicati solamente ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo.

La nuova formulazione dell'art.14 è stata fonte di numerosi dubbi interpretativi e l'estensione ai titolari di incarichi dirigenziali degli obblighi di pubblicazione di cui al co. 1. lett. c) ed f), relativi ai compensi connessi all'assunzione della carica, gli importi dei viaggi di servizio e missioni, la dichiarazione dei dati patrimoniali e reddituali è stata oggetto di impugnativa e su di essa verte, attualmente, anche un giudizio di legittimità costituzionale.

L'impugnazione di quanto disposto per i dirigenti dall'art. 14 co. 1. lett. c) ed f) del D.Lgs. 33/2013 ha portato il TAR Lazio, Sezione I-quater, ad emettere l'ordinanza n. 1030 del 28 febbraio 2017, nella quale sono stati ritenuti sussistenti i presupposti per la concessione della sospensione cautelare degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 comma 1 lettere c) e f), "rilevata la consistenza delle questioni di costituzionalità e compatibilità con le norme di diritto comunitario e valutata l'irreparabilità del danno paventato dai ricorrenti discendente dalla pubblicazione on line, anche temporanea dei dati di cui al art.14."

La suddetta ordinanza del TAR Lazio ha indotto l'ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017 a disporre la sospensione dell'efficacia della Delibera n. 241/2017 recante "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 «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. 97/2016", limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lettere c) e f) del D.Lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore.

E' importante, inoltre, sottolineare che il TAR Lazio, Sez. I quater, con l'ordinanza n. 9828 del 19 settembre 2017 ha rimesso alla Corte Costituzione il giudizio sulla legittimità costituzionale, relativamente all'applicazione degli obblighi di pubblicazione di cui dell'art. 14, co. 1 lett. c) e f) per i dirigenti pubblici ed ha, al contempo, sollevato d'ufficio la questione di legittimità costituzionale dell'art. 14 co. 1-ter, riguardante la pubblicazione degli emolumenti complessivi dei dirigenti a carico della finanza pubblica, in ragione del fatto che, qualora il dirigente non percepisca ulteriori emolumenti, il dato aggregato pubblicato coincide con quello di cui all'art. 14 co. 1 lett. c).

Come rilevato dall'ANAC, rimangono, comunque, aperte numerose questioni relative all'applicazione di alcuni articoli del D.Lgs. 33/2013 e diverse sono state le lacune rilevate.

Per questo motivo l'ANAC, quale soggetto preposto alla vigilanza sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa con il compito di riferire al Parlamento sull'efficacia delle disposizioni in materia – ha ritenuto opportuno formulare al Governo e al Parlamento delle osservazioni attraverso l'Atto di segnalazione n. 6 del 20 dicembre 2017 “Concernente la disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, contenuta nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016”, approvato dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1301 del 20 dicembre 2017.

Tale Atto di segnalazione, nel quale l'ANAC esamina le singole questioni che necessitano di delucidazione, suggerendo altresì delle proposte migliorative, è stato presentato al Governo e al Parlamento, affinché si intervenga per adottare, quanto prima, dei correttivi a quanto del D.Lgs. 33/2013 risulta essere di dubbia interpretazione.

Alla luce di quanto sopra esposto e nel rispetto di quanto impartito dall'ANAC per i dirigenti pubblici, si è ritenuto opportuno applicare anche ai dirigenti delle società in controllo pubblico, e quindi ai dirigenti di Zètema, la sospensione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art.14, co.1 lett. c) ed f), in attesa che venga fatta chiarezza in merito.

Nella sezione Amministrazione Trasparente sono, pertanto, pubblicati:

- per i dirigenti, nella sotto-sezione “Personale”, i dati di cui all'art. 14 co. 1 lettere a), b), d) ed e) e quanto richiesto dal comma 1-ter del medesimo articolo (ossia gli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica). La pubblicazione riguarda anche il Direttore Generale in quanto la carica ricoperta non è di nomina politica ma un incarico conferito dal C.d.A. all'interno dei dirigenti in servizio con contratto a tempo indeterminato.
- per il Consiglio di Amministrazione nella sotto-sezione “Organizzazione”, i dati di cui all'art. 14 co. 1 lettere a), b), c) d), e) e f) e quanto richiesto dal comma 1-ter del medesimo articolo (ossia gli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica).

### 3) Dirigenti cessati

Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice cessati dall'incarico le informazioni richieste dall'articolo 14 c. 1 bis del D.Lgs. 33/13 rimangono pubblicate per 5 anni nella sezione di archivio.

La pubblicazione degli importi di viaggi di servizio e/o missioni pagati con fondi pubblici retribuzione con indicazione della parte fissa e di quella variabile è sospesa ai sensi della delibera ANAC 1134/2017.

### 4) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Nella sotto-sezione sono pubblicati i provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie (art. 47 D.Lgs. 33/13) a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/13 riguardanti i Dirigenti.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg da formalizzazione provvedimento
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

### 5) Posizioni organizzative

Nella sotto-sezione non sono presenti informazioni in quanto non sono state conferite posizioni organizzative perché l'istituto non è previsto dalla vigente disciplina contrattuale nazionale e decentrata

### 6) Dotazione Organica

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi al numero e al costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio.

### 7) Personale non a tempo indeterminato

Nella sotto-sezione è presente l'informazione che Zètema non ha assunto, nel 2018, personale non a tempo indeterminato.

### 8) Tassi di assenza

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Trimestrale – entro 45gg dalla scadenza del trimestre
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

### 9) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dalla data del conferimento/autorizzazione incarico
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

### 10) Contrattazione collettiva

Nella sotto-sezione sono pubblicati i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti collettivi nazionali applicabili alla Società Zètema.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	tempestivo – entro 30gg dalla pubblicazione del CCNL
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

## 11) Contrattazione integrativa

Nella sotto-sezione sono pubblicati i riferimenti i contratti integrativi stipulati.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	tempestivo – entro 30gg dall’adozione del contratto/modifica
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

## SELEZIONE DEL PERSONALE

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Selezione del personale”, è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2:

### 1. Reclutamento del personale

Nella sotto-sezione sono elencati gli avvisi di selezione indetti nell’anno in corso. Nella sezione *Lavora con noi* sono pubblicati gli avvisi di selezione indetti. In archivio le graduatorie vigenti ed i relativi avvisi di selezione.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Semestrale – entro il 31/07 e il 31/01 di ogni anno
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

## 2. Progressioni di carriera e valorizzazioni

Nella sotto-sezione è pubblicata l'informazione relativa alle modalità con le quali vengono effettuate le progressioni di carriera e le valorizzazioni.

### **PERFORMANCE**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "Performance", è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2:

1. **Ammontare complessivo dei premi:** in tale sottosezione è pubblicato l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente.
2. **Dati relativi ai premi:** in tale sottosezione è pubblicata la descrizione dei criteri di distribuzione dei premi al personale.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Annuale – entro 30gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Data di pubblicazione	5 anni

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

### **ENTI CONTROLLATI**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "Enti controllati" sono previste le seguenti sottosezioni di livello 2

1. Enti pubblici vigilati
2. Società partecipate
3. Enti di diritto privato controllati
4. Rappresentazione grafica

Nelle sotto-sezioni non sono pubblicate le informazioni degli enti controllati in quanto la Società non ha enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, non ha quote di partecipazione in società e non ha enti di diritto privato in controllo.

## **ATTIVITA' E PROCEDIMENTI**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Attività e procedimenti” è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2

### **1. Tipologie di procedimento**

Tutti i provvedimenti sono pubblicati nella sezione Provvedimenti .

### **2. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati**

Nella sotto-sezione è pubblicata l’informazione relativa alla non competenza della Società in merito alle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l’accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all’acquisizione d’ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Il responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati è il Direttore Generale

## **PROVVEDIMENTI**

Nella sotto-sezione di livello1 denominata “provvedimenti” è prevista la seguente sotto-sezione di livello 2:

### **1. Provvedimenti organi indirizzo-politico**

Contratto di affidamento di servizio 2017-2018-2019 tra Roma Capitale e Zètema Progetto Cultura

Contratto di affidamento di servizi tra Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali di Roma Capitale e Zètema Progetto Cultura s.r.l.

### **2. Provvedimenti dirigenti**

I dirigenti adottano i provvedimenti finali dei procedimenti di “Lavora con noi” e “Gare e Albo Fornitori.”

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dal perfezionamento dell’atto
Data di pubblicazione	5 anni

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

## **BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Bandi di gara e contratti” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

### **1) Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

Nella sotto-sezione è pubblicata la tabella in formato xml con i seguenti dati relativi alle procedure oggetto di pubblicazione (bandi pubblicati o lettere d’invito) nell’anno precedente, in ottemperanza all’art. 1, comma 32, L. 190/2012:

- CIG
- Struttura proponente
- Oggetto del bando
- Procedura di scelta del contraente
- Elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero offerenti
- Aggiudicatario
- Importo di aggiudicazione
- Tempi di completamento dell’opera servizio o fornitura
- Importo somme liquidate

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Ufficio Legale e Acquisti
Tempistica di pubblicazione	Annuale – entro il 31 gennaio
Data di pubblicazione	5 anni

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

## **2) Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura AVCP XML**

Al fine di una migliore comprensione dei dati pubblicati negli elenchi sottostanti, si segnala che nel caso di Accordi Quadro la voce relativa all'importo verrà periodicamente aggiornata in funzione della progressiva determinazione dell'importo stesso.

- Elenco affidamenti

## **3) Adempimenti AVCP**

Ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L.190/2012 e della Deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22 maggio 2013, di seguito sono pubblicati i file in formato xml relativi alle procedure di affidamento indette da Zètema Progetto Cultura srl.

## **SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

- 1. Criteri e modalità**
- 2. Atti di concessione**

Nella sotto-sezione non ci sono dati pubblicati in quanto la Società non compie di sua iniziativa atti di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

## **BILANCI**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "Bilanci" sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

## 1. Bilancio di esercizio

Nella sotto-sezione è pubblicato il Bilancio preventivo e il Bilancio consuntivo.

Le informazioni sul Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità, nonché la tempistica di pubblicazione e la data della stessa, relativamente al bilancio di esercizio sono:

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Amministrazione e Controllo
Tempistica di pubblicazione	Annuale – entro 30gg dalla data di approvazione da parte dell’assemblea
Data di pubblicazione	5 anni

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

## 2. Provvedimenti

Nella sotto-sezione è pubblicato il Documento Unico di Programmazione 2018-2020 di cui Delibera Assemblea Capitolina n. 105-17.

Le informazioni sul Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità, nonché la tempistica di pubblicazione e la data della stessa, relativamente ai provvedimenti sono:

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Amministrazione e Controllo
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dalla data di ricezione/adozione
Data di pubblicazione	5 anni

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

## **BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Beni immobili e gestione patrimonio” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

### **1. Patrimonio immobiliare**

Nella sotto-sezione sono riportati i dati identificativi degli immobili di proprietà della Società o detenuti in locazione. La Società non possiede e detiene beni immobili e non gestisce patrimonio immobiliare.

### **2. Canoni di locazione o affitto**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i canoni di locazione versati o percepiti. La Società non possiede patrimonio immobiliare e pertanto non percepisce affitti di locazione, la sede di uffici, magazzini e laboratorio della Società è in contratto di locazione.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Annuale – entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell’assemblea Tempestivo – entro 30gg dalla stipula del contratto
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

## **CONTROLLI E RILIEVI SULL’AMMINISTRAZIONE**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Controlli e rilievi sull’Amministrazione” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

### **1. Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV**

- OdV

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Valutazione dei Rischi
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dalla nomina
Data di pubblicazione	5 anni

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

- Documento di attestazione
- Griglia di rilevazione
- Scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV o organismi con funzioni analoghe

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Valutazione dei Rischi
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dalla nomina
Data di pubblicazione	5 anni

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

## 2. Organi di revisione amministrativa e contabile

Nella sotto-sezione sono pubblicate:

le relazioni del Collegio Sindacale, che svolge le funzioni di controllo legale e revisione legale dei conti, sono riportate nella sezione Bilanci – Bilancio preventivo e consuntivo.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Amministrazione e Controllo
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dall'approvazione del bilancio
Data di pubblicazione	5 anni

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

## 3. Corte dei conti

Nella sotto-sezione sono pubblicate le relazioni annuali e tutti i rilievi – recepiti e non recepiti – della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dalla formalizzazione del rilievo/relazione
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

Attualmente non ci sono rilievi formalizzati dalla Corte dei Conti.

### **SERVIZI EROGATI**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Servizi erogati” sono previste le seguenti sottosezioni di livello 2:

- **Carta dei servizi e standard di qualità**

L’adozione della Carta della qualità dei Servizi non è obbligatoria a fronte di un contratto di affidamento di servizi, ma Zètema ne mantiene l’adozione come strumento di trasparenza.

- **Class action**

La Società non è a conoscenza di nessun procedimento di class action avviato.

- **Costi contabilizzati**

I costi relativi alla gestione dei servizi erogati sono desumibili dai contratti di affidamento di servizi pubblicati alla voce “Provvedimenti organi indirizzo-politico” e dai bilanci della Società pubblicati alla voce “Bilanci”.

- **Servizi in rete**

E’ pubblicata la Relazione sulla performance.

## **PAGAMENTI**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Pagamenti” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2.

### **1. Dati sui pagamenti**

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Amministrazione e Controllo
Tempistica di pubblicazione	Trimestrale – entro il mese successivo a quello del trimestre di riferimento (entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10)
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

### **2. Indicatore di tempestività dei pagamenti**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati: indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrali e annuali.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Amministrazione e Controllo
Tempistica di pubblicazione	<p>Annuale – entro il 31 gennaio di ogni anno</p> <p>Trimestrale – entro il mese successivo a quello del trimestre di riferimento (entro 31.01; 30.04; 31.07; 31.10)</p>
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

### **3. IBAN e pagamenti informatici**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati identificativi dei conti correnti per poter effettuare i pagamenti

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Amministrazione e Controllo
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dalla modifica del dato
Data di pubblicazione	5 anni

Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.

### **OPERE PUBBLICHE**

Nella sotto-sezione viene evidenziato che la Società non svolge compiti di programmazione di opere pubbliche.

### **PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

Nella sotto-sezione viene evidenziato che la Società non svolge attività di pianificazione e governo del territorio.

### **INFORMAZIONI AMBIENTALI**

Nella sotto-sezione viene evidenziato che la Società non dispone di informazioni ambientali ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. n.33/2013 .

### **INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA**

Nella sotto-sezione viene evidenziato che la Società non svolge interventi straordinari e di emergenza ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n.33/2013 .

## **ALTRI CONTENUTI**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2.

### **1. Prevenzione della Corruzione**

Secondo le disposizioni contenute nella Legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e nelle determinazioni dell’ Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in merito all’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, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di Zètema Progetto Cultura è redatto in estensione del Modello di Organizzazione e Gestione dei rischi adottato in base al D.Lgs. n. 231 del 2001.

- Modello Organizzativo Interno – Parte Generale
- Modello Organizzativo Interno – Parte Speciale
- OdV
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Tempistica di pubblicazione	Annuale - Entro il 31 gennaio di ogni anno o altra data comunicata da ANAC
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

– Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg dalla nomina
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Tempistica di pubblicazione	Annuale - Entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data comunicata da ANAC
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

- Provvedimenti adottati dall’A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/13

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg dalla formalizzazione
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

- Tutela per i dipendenti che denunciano o segnalano illeciti (Whistleblowing)

Nella sotto-sezione viene pubblicata l'informazione relativa alle misure adottate dalla Società finalizzate a garantire l'istituto del Whistleblowing e la procedura adottata dalla Società a garanzia del denunciante.

## 2. Accesso Civico

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "Altri contenuti – Accesso civico" sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

- **Accesso civico semplice e generalizzato**

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati/informazioni:

- a) normativa in materia di accesso civico, disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, così come modificato da D.Lgs. 97/2016"
- b) modalità per la presentazione delle richieste di Accesso civico semplice
- c) modalità per la presentazione delle richieste di Accesso civico generalizzato
- d) modalità per la presentazione delle richieste di riesame
- e) modulistica per la presentazione delle istanze

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg dall'adozione /modifica processo
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

– **Regolamento accesso civico**

Nella sotto-sezione è pubblicato il Regolamento per l'accesso civico

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg dall'adozione /modifica processo
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

– **Registro degli accessi**

Nella sotto-sezione è pubblicato il Registro degli accessi

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Tempistica di pubblicazione	Semestrale – entro il 31/07 e il 31/01 di ogni anno
Data di pubblicazione	5 anni
Tutti i dati pubblicati sono soggetti ad un controllo mensile e pertanto aggiornati secondo le indicazioni riportate negli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017.	

**3. Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati**

Nella sotto-sezione di livello 1 denominata "Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati" sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2

Catalogo dei dati, metadati e banche dati Nella sotto-sezione è pubblicato il catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso della Società, ai sensi dell'art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 e s.m.i..

**4. Dati ulteriori**

- Certificato OHSAS 18001 2007 sicurezza Italiano
- Certificato OHSAS 18001 2007 sicurezza Inglese

- Certificazione qualità 2018 italiano
- Certificazione qualità 2018 inglese
- Protocollo d’Integrità di Roma Capitale
- Politica della qualità 2018
- Politica della sostenibilità 2018

Nella tabella a seguire sono riportati i Referenti/Responsabili della pubblicazione/aggiornamento dei dati relativi alle singole sottosezioni:

Sezioni livello 1	Sotto-sezioni livello 2	Referenti/ Responsabili
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</li> <li>• Cessati dall’incarico</li> <li>• Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati</li> <li>• Articolazione degli uffici</li> </ul>	Direttore Generale
Consulenti, collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</li> </ul>	Responsabile Risorse Umane

Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico di Direttore Generale</li> <li>• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</li> <li>• Titolari di incarichi dirigenziali</li> <li>• Dirigenti cessati</li> <li>• Dotazione organica</li> <li>• Tassi di assenza</li> <li>• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</li> <li>• Contrattazione collettiva</li> </ul>	Responsabile Risorse Umane
Selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamento del personale</li> </ul>	Responsabile Risorse Umane
Performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammontare complessivo dei 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 di esercizio</li> <li>• Provvedimenti</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>• Atti di programmazione e delle opere pubbliche;</li> <li>• Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</li> </ul>	(*)
Informazioni ambientali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni ambientali</li> </ul>	(*)
Altri contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenzione della Corruzione</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 degli obblighi di Trasparenza i seguenti referenti:

→ Responsabile dei Servizi Generali e Sistemi Informativi

→ Responsabile web

### 10.3 Organizzazione dei flussi informativi

Zètema ha adottato una procedura interna per l'organizzazione dei flussi informativi al fine di una corretta applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 33/13 e dalle Linee Guida ANAC.

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 s.m.i. 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. 141 del 21/02/2018 il RPCT trasferisce all'OdV, individuato quale organismo competente, i propri rilievi.

L'OdV provvede tempestivamente a disporre la pubblicazione sulla pagina "Amministrazione trasparente" del documento di attestazione compilato nel rispetto dei criteri di compilazione della griglia di rilevazione allegata alla suddetta Delibera ANAC.

#### **10.4 Accesso civico**

Gli adempimenti in materia di trasparenza hanno, inoltre, riguardato anche il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/13, introdotto dal legislatore nel nostro ordinamento allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Con l'accesso civico generalizzato l'accessibilità a dati e documenti detenuti dalle amministrazioni pubbliche è divenuta totale, incontrando, di fatto, come unico limite le eccezioni assolute o relative di cui all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Zètema, in quanto Società in controllo pubblico, è tenuta ad applicare la disciplina in tema di accesso civico generalizzato; questo implica che, chiunque potrà richiedere alla nostra Società dati/documenti/informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

L'istituto dell'accesso civico generalizzato, quindi, si aggiunge, alle altre forme di accesso già attuate dalla nostra Società, quali l'accesso civico semplice, di cui all'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/13, e l'accesso documentale (ex accesso agli atti) di cui alla L. 241/90, che opera con riferimento a norme e presupposti differenti.

Al fine di gestire in modo organico le diverse tipologie di accesso, in un'ottica di approccio coordinato tra i vari uffici e di coerenza sistematica, è stata predisposta una Procedura interna, in conformità a quanto indicato dall'ANAC nella Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 (*"...sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione"*).

Tale Procedura definisce gli aspetti procedurali per esercitare il diritto di accesso, stabilisce le modalità di gestione delle diverse tipologie di accesso, fornisce indicazioni per la valutazione caso per caso delle istanze pervenute, individua gli uffici competenti a decidere ed i responsabili del procedimento e prevede altresì l'adozione di adeguate soluzioni organizzative interne al fine di garantire il rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia e di consentire il monitoraggio dell'intero procedimento.

La Procedura, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC, si articola in sezioni distinte, ciascuna dedicata alla gestione della singola tipologia di accesso: accesso civico semplice (Parte II) e accesso civico generalizzato (Parte III); per quanto attiene l'accesso documentale, nella Procedura si rimanda a quanto disposto nel Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

L'elaborazione di una Procedura ad uso esclusivamente interno, è stata accompagnata dalla predisposizione di un Regolamento per la gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato, a carattere generale, recante la disciplina dell'istituto dell'accesso civico, l'indicazione delle modalità attraverso cui lo stesso può essere esercitato, i termini di gestione delle istanze ed i mezzi di ricorso esperibili.

Il Regolamento è stato pubblicato sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti/ Accesso civico" del sito istituzionale, per essere consultabile da chiunque voglia avere informazioni in merito.

Il Regolamento e la Procedura sull'accesso civico sono stati predisposti nel rispetto della normativa vigente in materia, delle disposizioni impartite dall'ANAC nella Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 recante le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013" e, per quanto applicabile, delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la Circolare n. 2/2017 recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Il Regolamento e la Procedura per la gestione del diritto di accesso civico semplice e generalizzato sono sottoposti all'approvazione del C.d.A.

Sempre in materia di accesso civico, si è provveduto, infine, a predisporre - nel rispetto di quanto suggerito dall'ANAC nella Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 - il cosiddetto Registro degli Accessi, che viene aggiornato semestralmente, nel quale sono state inserite in ordine cronologico tutte le richieste di accesso pervenute alla Società, con l'indicazione della singola tipologia di appartenenza (accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale) e dell'esito delle istanze presentate.

Il Registro degli Accessi è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/accesso civico" del sito istituzionale e, relativamente al 2018, si rileva che sono state presentate alla nostra Società n. 13 istanze di accesso di tipo documentale, ciascuna delle quali ha avuto esito positivo.

## **11 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MODELLO 231/01**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure integrative delineate nel presente Piano e il loro aggiornamento periodico, eseguito secondo le Linee Guida ANAC di cui alla Determinazione n. 1134/2017, è effettuato dal Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza con il supporto operativo dei referenti e del personale competente nelle strutture monitorate al fine di garantire la necessaria connessione con gli altri strumenti di controllo interno della Società finalizzati al rispetto delle regole e della legalità.

I risultati delle attività decritti nel presente piano sono anche riportati sinteticamente nella relazione del RPCT secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012 e s.m.i.

## **12 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 PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale, come indicato al punto 6.2 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.

### **13 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.