

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2020-2022**

(Parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01)

Redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Trasmesso il 15 gennaio 2020 e approvato il 14 febbraio 2020 dall'Amministratore Unico, nominato in data 13 febbraio 2020.

INDICE

Premesse.....	4
1 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
2 CONTENUTI E FINALITA' DEL PIANO.....	13
3 STRUTTURA AZIENDALE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.....	24
3.1 I principali soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.....	25
3.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	28
3.3 I referenti per l'attuazione del piano.....	30
4 INDICAZIONI METODOLOGICHE E OBIETTIVI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO.....	32
4.1 L'analisi di contesto.....	35
4.1.1 Il contesto esterno.....	35
4.1.2 Il contesto interno.....	41
4.1.2 a) <i>La Mission</i>	41
4.1.2 b) <i>Assetto societario</i>	42
4.1.2 c) <i>Corporate Governance</i>	43
4.1.2 d) <i>Struttura organizzativa e mappatura dei processi</i>	49
4.2 Mappatura e analisi dei processi.....	51
5 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	53
5.1 L'individuazione dei rischi.....	53
5.2 L'analisi dei rischi.....	63
6 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE GENERALI.....	67
6.1 Principi generali.....	67
6.2 Disposizioni comportamentali per i dipendenti – Codice Etico.....	68
6.3 Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013).....	71
6.3.1 Prevenzione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina delle Commissioni di valutazione.....	71
6.3.2 Obblighi di comunicazione in tema di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina nelle Commissioni di valutazione.....	73
6.3.3 Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di sentenza di condanna.....	73
6.3.4 Altri casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali.....	75
6.3.5 Incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali.....	75
6.3.6 Violazione delle previsioni sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi.....	76
6.3.7 Vigilanza e sanzioni sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi..	76
6.4 Conflitto di interesse.....	77
6.5 Disciplina attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	79

6.6	Conferimento ed autorizzazione incarichi	82
6.7	Conflitto di interessi e responsabile del procedimento	84
6.8	Patti d'integrità negli affidamenti	86
6.9	Rotazione "straordinaria" del personale	89
6.10	Rotazione del personale	89
6.11	Tutela del dipendente che denuncia o segnala illeciti e irregolarità (whistleblowing)	92
6.12	Formazione del personale	96
7	SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO INTERNO	105
8	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, SISTEMA DI MONITORAGGIO, STRUMENTI DI CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI DA PARTE DI ROMA CAPITALE	112
9	MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY	113
10	LA TRASPARENZA	114
10.1	Finalità delle misure in materia di trasparenza	114
10.2	Organizzazione e responsabilità della pubblicazione dei dati.....	115
10.3	Organizzazione dei flussi informativi.....	152
10.4	Accesso civico	154

Premesse

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC in data 13 novembre 2019 con deliberazione n. 1064 ha ribadito che le società di diritto privato in controllo pubblico 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 del 2012.

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 nei Piani Nazionali Anticorruzione ed in particolar modo al Piano Nazionale Anticorruzione del 2019.

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.

Al riguardo particolare rilievo assume l'Allegato n. 1 al PNA 2019 che fornisce indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui in parte si è tenuto conto nella predisposizione del presente Piano ma ancor più costituirà documento analitico per la predisposizione del PTPCT 2021-2023.

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.

Il PTPCT 2020-2022 è stato presentato all'Amministratore Delegato in data 15 gennaio ed è stato approvato dall'Amministratore Unico in data 14 febbraio 2020. Il ritardo nei tempi di approvazione si è determinato in quanto il Consiglio di Amministrazione era decaduto per dimissioni di un componente e successiva scomparsa prematura del Presidente. Con Ordinanza della Sindaca n. 32 del 10 febbraio 2020 l'Amministratore Delegato della Società Dott. Remo Tagliacozzo ha assunto le funzioni di Amministratore Unico.

Nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relativo al triennio 2020-2022, è stata in parte 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 indicazioni contenute nel PNA 2019 e 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.

In particolare si evidenzia che, 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.

Inoltre il PNA 2019 ha evidenziato che, mentre il Modello 231/01 deve essere aggiornato qualora si verificano eventi che mettono in discussione l'efficacia del Modello 231/01, il PTPCT richiede una valutazione annuale proprio per il carattere dinamico che assume rispetto alla valutazione effettuata in merito alle misure adottate a prevenire i rischi di corruzione e maladministration.

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, gennaio 2016 e gennaio 2018.

Al momento della redazione del presente Piano è in corso, da parte dell'OdV, un ulteriore aggiornamento del Modello Organizzativo 231/01 in base ai nuovi reati presupposto previsti dall'articolo 39 del D.L. n. 124 del 26 ottobre 2019 che ha introdotto nel D.Lgs. 231/01 il nuovo Art. 25-quinquedecies relativo ai reati tributari e dall'articolo 1 del D.L. n.105 del 21 Settembre che ha modificato l'Art. 24-bis del D.Lgs. 231/01 riguardante i reati informatici e di trattamento illecito di dati.

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 Gestionale Aziendale;

→ l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione di cui all'articolo 1 comma 16 della Legge 190/12.

Inoltre 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, per il triennio 2019-2021 e l'attuale PTPCT per il triennio 2020-2022.

In particolare le attività di monitoraggio sui rischi individuati sul PTPCT 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 2019 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 2020-2022 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:

- 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 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”;
- 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 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 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

- 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 legislativo 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, come modificato dal D.Lgs. 100/2017;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”;
- 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”;
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativo”;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale”;
- 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”;
- Delibera Anac n. 1201 del 18 dicembre 2019 “Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”;
- Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;

- Delibera Anac n. 859 del 25 settembre 2019 Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013.
- Delibera Anac n. 782 del 04 settembre 2019 "Whistleblowing - ritorsioni verso un segnalante di illeciti: 5mila euro di sanzione Anac al responsabile. È la prima dall'approvazione della legge. Sono 706 le segnalazioni nel 2019, 41 inviate in Procura;
- Delibera Anac n. 700 del 23 luglio 2019 "Concernente la contemporanea titolarità delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione;
- Delibera Anac n. 586 del 26 giugno 2019 Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019;
- Delibera Anac n. 312 del 10 aprile 2019 "Regolamento Modificazioni al Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)";
- Delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001";
- 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";
- Determinazioni ANAC di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione anni 2015-2016-2017-2018 e Deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019;
- 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. 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. 1310 del 28 dicembre 2016 Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- 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”;
- Deliberazione della Giunta Capitolina n. 2 del 10 gennaio 2020 approvazione del contratto di affidamento di servizi da stipularsi tra Roma Capitale e Zètema Progetto Cultura s.r.l. per il triennio 2020-2022;
- 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.”;
- Deliberazione Assemblea Capitolina n. 27 del 22 marzo 2018 “Regolamento sull’esercizio del controllo analogo”;
- Deliberazione Giunta Capitolina n. 51 del 19 marzo 2019 “Modalità organizzative dell’esercizio delle funzioni di controllo analogo”;
- 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”;
- 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”.

2 CONTENUTI E FINALITA' DEL PIANO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 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 2019 approvato dall'ANAC con Determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 .

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 ultimo il PNA 2019, dove vengono considerate anche le varie situazioni in cui si possa riscontrare un eventuale potenziale 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 319 ter, 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 2020-2022 tiene conto dei seguenti elementi:

- interventi normativi che prescrivono ulteriori adempimenti nonché direttive emanate dall'ANAC e indirizzi contenuti nel PNA;
- disposizioni impartite da Roma Capitale e approvazione contratto di servizi triennale che regola i rapporti tra Zètema e l'Amministrazione Comunale;
- 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 2019.

Il PTPCT di Zètema rappresenta pertanto 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 2020-2022.

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 2020-2022 è pubblicato sul sito istituzionale di Zètema, nella sezione *"altri contenuti"* – sottosezione *"prevenzione della corruzione"*. I Piani adottati a partire dal 2014 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 nocimento 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.

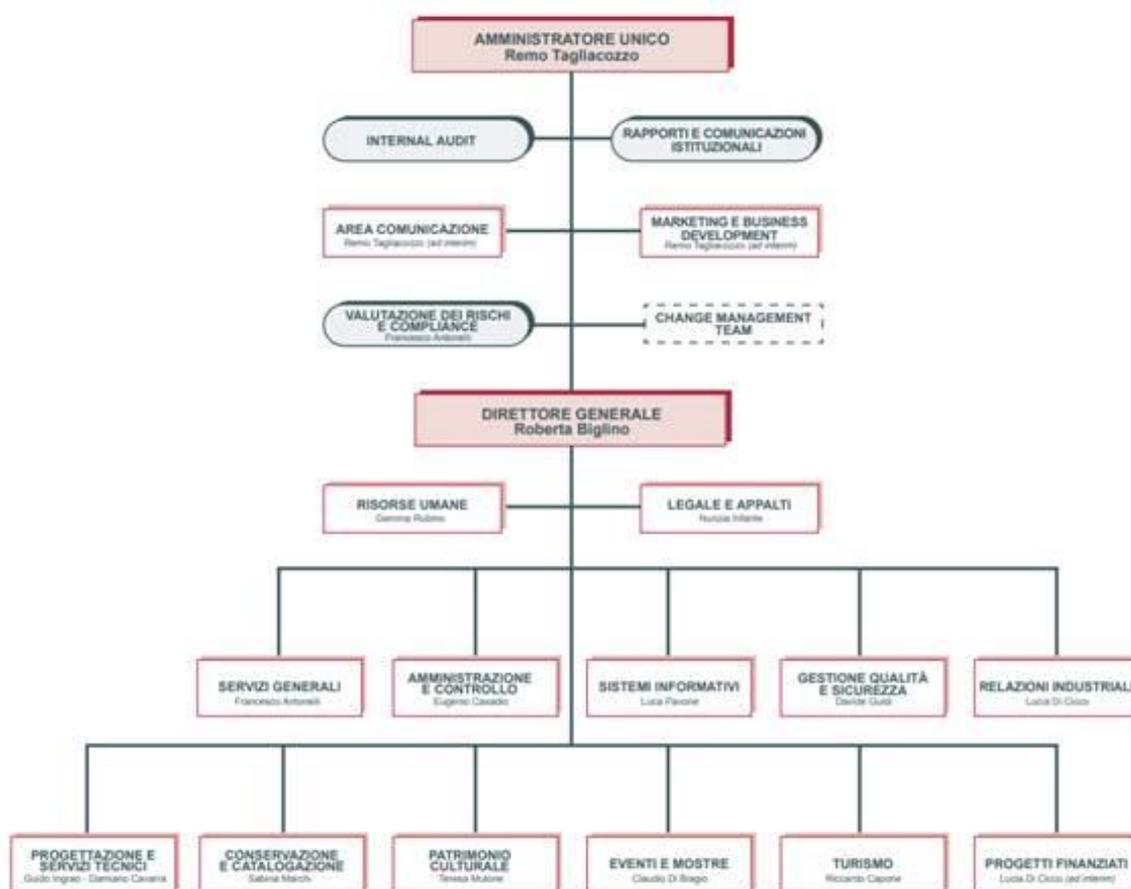
Art. 377 c.p. - Intralcio alla giustizia

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 AZIENDALE 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 I PRINCIPALI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Società ottempera alle attività occorrenti e concorrenti alla prevenzione della corruzione attraverso l'attività di tutti i dipendenti e di tutti i propri collaboratori, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni, in ottemperanza con quanto stabilito dall'art. 1 co. 14 della legge 190/2012 e delineato nel PNA 2019.

Questa stessa disposizione precisa altresì che le attività di elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione, integrative a quelle attuate ai sensi del d. lgs. 231/2001, non possono essere affidate a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8) bensì al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato ai sensi della legge succitata - art. 1 co. 7 - chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, parimenti alle attività di predisposizione, di monitoraggio e riesame.

La normativa vigente richiede infatti al RPCT di specificare i compiti assegnati ai soggetti a vario titolo coinvolti nel processo, prevedendo eventualmente, in casi di mancata collaborazione, che il responsabile segnali *"agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in maniera di prevenzione della corruzione e di trasparenza" [...] "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*. (art. 1 commi 7 e 14 della legge 190/2012).

Di seguito vengono descritti i principali ruoli e funzioni dei soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione:

il C.d.A.:

- ✓ nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tenendo conto delle capacità e delle esperienze necessarie allo svolgimento dei compiti a lui demandati;
- ✓ sostiene l'autonomia e l'autodeterminazione del RPCT al fine dello svolgimento delle sue attività e lo supporta concretamente attraverso l'impiego di mezzi necessari al fine di favorire la corretta attuazione delle sue funzioni;
- ✓ incentiva la realizzazione di percorsi di formazione rivolti a tutto il personale allo scopo di sensibilizzarli sul tema della cultura della legalità e della prevenzione dei rischi di corruzione all'interno della società;
- ✓ riceve e approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il termine stabilito dalla norma;

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

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

i Referenti per l'attuazione del Piano:

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

i Dirigenti e i Responsabili di Area o di Settore nell'ambito di rispettiva competenza:

- ✓ intervengono proattivamente al processo di gestione del rischio, valorizzandolo attraverso la definizione delle finalità proprie dei loro settori organizzativi;
- ✓ sono tenuti a coordinarsi con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni propedeutici alla realizzazione dell'analisi del contesto, della valutazione e trattamento del rischio e di monitoraggio delle misure;
- ✓ sono responsabili dell'attuazione delle misure previste nel PTPCT per l'ambito di propria competenza;

il 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;

il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA):

- ✓ compila ed aggiorna l'Anagrafe Unica della stazione appaltante (AUSA)

l'O.d.V.:

- ✓ svolge le funzioni delineate nel Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01;
- ✓ verifica periodicamente l'efficienza del processo di gestione del rischio ai sensi del d.lgs. 231/01;

il Collegio Sindacale:

- ✓ svolge le funzioni delineate nello Statuto della Società;

l'Internal Audit:

- ✓ realizza attività di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

i dipendenti della Società:

- ✓ partecipano attivamente al processo di gestione del rischio;
- ✓ attuano le misure programmate nel PTPCT;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio Referente o Responsabile;
- ✓ segnalano casi di personale conflitto di interessi;

i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

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

In ultimo, ma non di minore importanza, va ricordato che, ancora in un'ottica di collaborazione con il RPCT, tutti i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione su elencati, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi delle lettere a) e c) ex art. 1, co. 9 della legge 190/2012, sono tenuti "agli obblighi di informazione nei confronti del responsabile, [...] chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

3.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La legge 190 del 2012 ha individuato nel RPCT la figura di riferimento all'interno di ogni amministrazione preposta all'attività di elaborazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e delle misure di prevenzione integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/01.

Successivamente il d. lgs. 97/16 ha consolidato tale disposizione, unificando in capo ad un unico soggetto le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza.

In considerazione di tale previsione, il C.d.A. di Zètema ha deliberato in data 22-12-2016 la nomina a RPCT, della D.ssa Lucia Di Cicco (protocollo n. 688/16) già Responsabile della Prevenzione per la Corruzione dal 21-05-2015, confermando i criteri di nomina e di mantenimento dell'incarico ai sensi dell'art. 1 co. 7 della legge 190/2012, oltre a sostenerne l'autonomia e l'indipendenza, essenziali allo svolgimento dei compiti a lei demandati.

Tali funzioni sono state raccolte ed inserite nella Delibera ANAC n. 840 del 2018, come Allegato 1 dell'Aggiornamento al PNA del 2018 e ribadite nell'Aggiornamento al PNA del 2019, come risposta ad una formale richiesta di parere all'ANAC circa la corretta interpretazione dei compiti del RPCT, esplicitandone riferimenti normativi sul ruolo e sulle sue funzioni (All. 3 al PNA 2019).

In particolare, i poteri e le attività svolte dal RPCT di Zètema possono essere così sintetizzate:

- ✓ guida il processo di elaborazione del PTPCT;
- ✓ ne predispone e ne verifica la corretta attuazione e la conformità;
- ✓ presenta al C.d.A. una proposta di PTPCT idonea ed efficace;
- ✓ vigila sull'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT da parte di tutti i soggetti destinatari;
- ✓ segnala all'organo di indirizzo e all'O.d.V. le eventuali disfunzioni nell'attuazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione;
- ✓ indica agli uffici competenti i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le disposizioni riportate nel PTPCT per l'avvio di un'azione disciplinare;

- ✓ elabora la Relazione Annuale, il documento con i risultati dell'attività svolta e lo pubblica sul sito della Società;
- ✓ programma le attività necessarie a garantire le corrette disposizioni in tema di trasparenza;
- ✓ svolge l'attività di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente;
- ✓ riceve e prende in carico le segnalazioni con riferimento al cd. Whistleblowing e mette in atto sistemi a garanzia del dipendente che segnala illeciti;
- ✓ decide in merito all'inconferibilità o meno di un incarico;
- ✓ verifica l'assegnazione dell'incarico, da parte dei vertici aziendali, del soggetto preposto all'inserimento dei dati all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il RPCT partecipa a corsi ed eventi formativi sui temi della legalità e buona amministrazione, è socio effettivo dell'Associazione Italiana Trasparenza Anticorruzione (AITRA) e si relaziona con 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.

3.3 I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Alla corretta attuazione del Piano concorrono i Referenti individuati nei Responsabili di Settore e chiamati a svolgere un importante ruolo di supporto operativo al RPCT, attraverso le seguenti funzioni:

- ✓ informazione costante nei confronti del RPCT di elementi e riscontri per la formazione, il monitoraggio del PTPCT e l'attuazione delle misure;
- ✓ osservazione delle misure contenute nel PTPCT e assicurazione delle stesse da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- ✓ segnalazione al RPCT di ogni esigenza di aggiornamento/modifica che si ritiene necessaria a fronte dei presidi e dei controlli effettuati, anche in caso di modifiche organizzative;
- ✓ indicazione 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;
- ✓ ricezione delle segnalazioni di illecito ex art. 54 bis del l.lgs.165/2001, negli uffici cui sono preposti, dandone informazione tempestiva al RPCT.

I Referenti garantiscono inoltre il tempestivo e regolare flusso di 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.

Attualmente la rete dei Referenti per l'attuazione del Piano per le aree di rispettiva competenza sono illustrate nel riquadro sottostante:

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

(*) La Società Zètema ha individuato nel Responsabile del Settore Legale e Acquisti – Dott.ssa Nunzia Infante - il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al D.L. 179/2012.

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. 1064 del 13 novembre 2019.

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.¹

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

Nell'Allegato 1 al PNA 2019 viene data evidenza all'elemento di conoscenza della struttura organizzativa e relativa mappatura dei processi in quanto una corretta analisi consente, sia di governare l'eventuale verificarsi del fenomeno corruttivo e sia di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività e la qualità dei servizi erogati.

Nell'implementare la propria strategia di prevenzione della corruzione, la Società ha tenuto conto di Standard normativi internazionali: l'UNI ISO 31000:2018 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" e dell'approccio metodologico descritto nell'Allegato 1 dell'aggiornamento al PNA 2019

¹ Un Global Compact "A guide for anti-corruption risk assessment" §B.1 pag 10

che rappresenta, come detto da ANAC, l'unico atto di indirizzo relativo alla gestione del rischio che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni previste nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento al PNA 2015.

La Società, pertanto, con l'adozione del PTPCT 2020-2022 sta continuando, con un percorso graduale basato anche sull'esperienza acquisita, a valersi di una metodologia tesa ad un approccio del rischio corruttivo sostanziale e non meramente formale, che troverà piena applicazione nel PTPCT 2021-2023.

Questo approccio metodologico, che non può prescindere dalle specifiche caratteristiche della nostra Società, può essere così rappresentato:

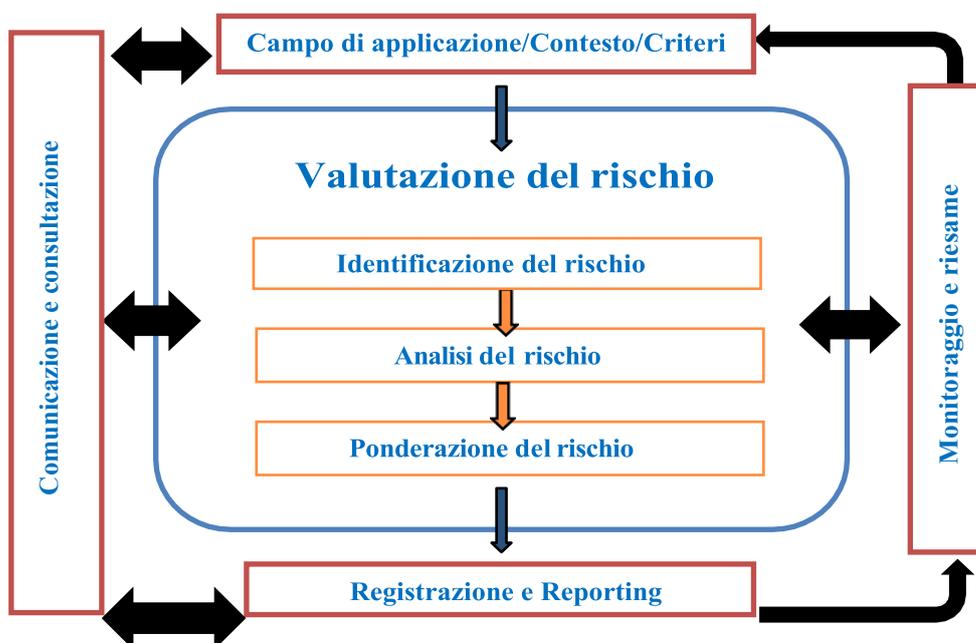


Figura 1. Risk management Guidelines – UNI ISO 31000, 2° ed.2018

Il processo di gestione del rischio, così come rappresentato, è un'attività continuativa ed articolata, che integra le fasi trasversali di riesame, consultazione e monitoraggio alla logica sequenziale dei sottostanti elementi fondanti:

- analisi del contesto esterno ed interno;
- mappatura dei processi di tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- valutazione dei rischi, attraverso individuazione, analisi e ponderazione;
- trattamento del rischio, attraverso l'attuazione di misure concrete, sostenibili e verificabili.

L'efficacia del processo di gestione del rischio è il risultato di un lavoro sinergico di tutto il personale dipendente, chiamato, a vario titolo, a partecipare attivamente alla predisposizione e all'attuazione delle misure previste nel PTPC, 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*, a prevenirli.

Si tratta quindi di un processo innanzitutto volto alla creazione e alla protezione di valore, che integra la progettualità con il rispetto di principi riconducibili alla dinamicità, alla cooperazione e al continuo miglioramento, che, tenendo conto di fattori umani e culturali, mette in campo le migliori informazioni disponibili.

4.1 L'analisi di contesto

4.1.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è stata effettuata al fine di ottenere le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle specificità dell'ambiente e alla propria struttura societaria.

Zètema, in qualità di società strumentale di Roma Capitale, opera nel quadro strategico locale, attraverso un Contratto di Servizi, che stabilisce competenze, opportunità, vincoli e risorse finanziarie. Per questo motivo, soprattutto considerando che sia Zètema sia Roma Capitale erogano servizi nella stessa realtà territoriale e condividono dinamiche sociali/economico/culturali, si fa riferimento all'analisi di contesto esterno effettuata da Roma Capitale nel PTPCT 2019 – 2021 e a quella pubblicata in consultazione, sempre da Roma Capitale, per la predisposizione del Piano 2020-2022.

Da un punto di vista strettamente operativo si è proceduto avvalendosi di dati e studi di settore relativi al contesto culturale, sociale ed economico pubblicato da Roma Capitale, ACOS, ISTAT, come indicato dall'ANAC nel PNA 2019: *"[...] i dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento [...] alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione [...]. Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore"*.

Tenendo conto di questi suggerimenti e dell'unicità della funzione che la Società svolge per il committente unico (Roma Capitale) e del conseguente rapporto sistematico con la Pubblica Amministrazione, l'analisi del contesto esterno per la corretta progettazione delle misure di prevenzione non può prescindere dai principali macroindicatori socio-economici del territorio e con l'integrazione dei dati correlati ai condizionamenti derivanti dalla presenza e diffusione di forme di criminalità organizzata e non.

In tal senso anche l'ANAC si è espressa nell'Aggiornamento al PNA 2019, suggerendo di avvalersi, ai fini di un approfondito esame del contesto esterno, di elementi e di dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

La Relazione Semestrale del Ministro dell'Interno al Parlamento su "Attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" spiega nella diffusione della ricchezza e delle opportunità di investimento presenti sul territorio regionale laziale e, in particolare, sul territorio di Roma Capitale le principali attrattive per le organizzazioni mafiose che, al di fuori delle aree d'origine, mirano a riciclare e reinvestire i capitali illecitamente accumulati. Sulle peculiarità di come questo fenomeno si stia sviluppando aggiunge inoltre: *"Le tradizionali consorterie mafiose hanno invece adottato, a fattor comune, metodi operativi che si caratterizzano per il contenimento delle componenti violente, che hanno ceduto il passo alla ricerca di proficue relazioni di scambio e di collusione finalizzate ad infiltrare il territorio in modo silente. Questo stato di cose fa del Lazio una sorta di "laboratorio criminale" dove le mafie tradizionali interagiscono, in equilibrio e secondo una logica di spartizione degli interessi, con le descritte associazioni criminali autoctone. La prospettiva di sviluppare affari condivisi, o quantomeno senza contrasti, ha determinato il ricorso a modalità operative che fanno preferire al controllo del territorio in senso stretto, l'infiltrazione del tessuto economico-finanziario. Dinamiche complesse frutto di una progressiva integrazione, conseguente ad una coesistenza ultradecennale tra le varie forme di criminalità"*².

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.

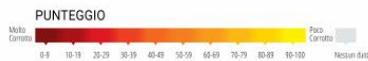
I risultati volti all'impegno del rispetto della legalità, sono riscontrabili anche da quanto emerso nella Relazione sull'Indice di Percezione della Corruzione 2019 di Transparency International.

L'Indice, basato su sondaggi e su valutazioni di esperti della corruzione nel settore pubblico in 180 paesi del mondo, determina un punteggio da 0 (altamente corrotto) a 100 (per niente corrotto).

² Cap. 6, PROIEZIONI DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA SUL TERRITORIO NAZIONALE - Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento su ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA, I semestre, Gennaio - Giugno 2019.

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2019

Il livello di corruzione percepito nel settore pubblico in 180 paesi nel mondo.



www.transparency.it/indice-percezione-corruzione #cpi2019
This work from Transparency International (2020) is licensed under CC BY-ND 4.0



Figura 1: Transparency International Italia, Indice di percezione della corruzione 2019 in 180 paesi nel mondo.

Nel ranking del 2019 l'Italia si classifica al 51° posto nel mondo con un punteggio di 53/100, registrando un miglioramento di un punto - da 52 a 53 - rispetto al 2018. Un trend in crescita pressoché costante in cui dal 2012 ha guadagnato ben 11 punti e scalato 21 posizioni nella classifica globale, ma che tuttavia non le permettono di raggiungere ancora la sufficienza (*figura 2*).

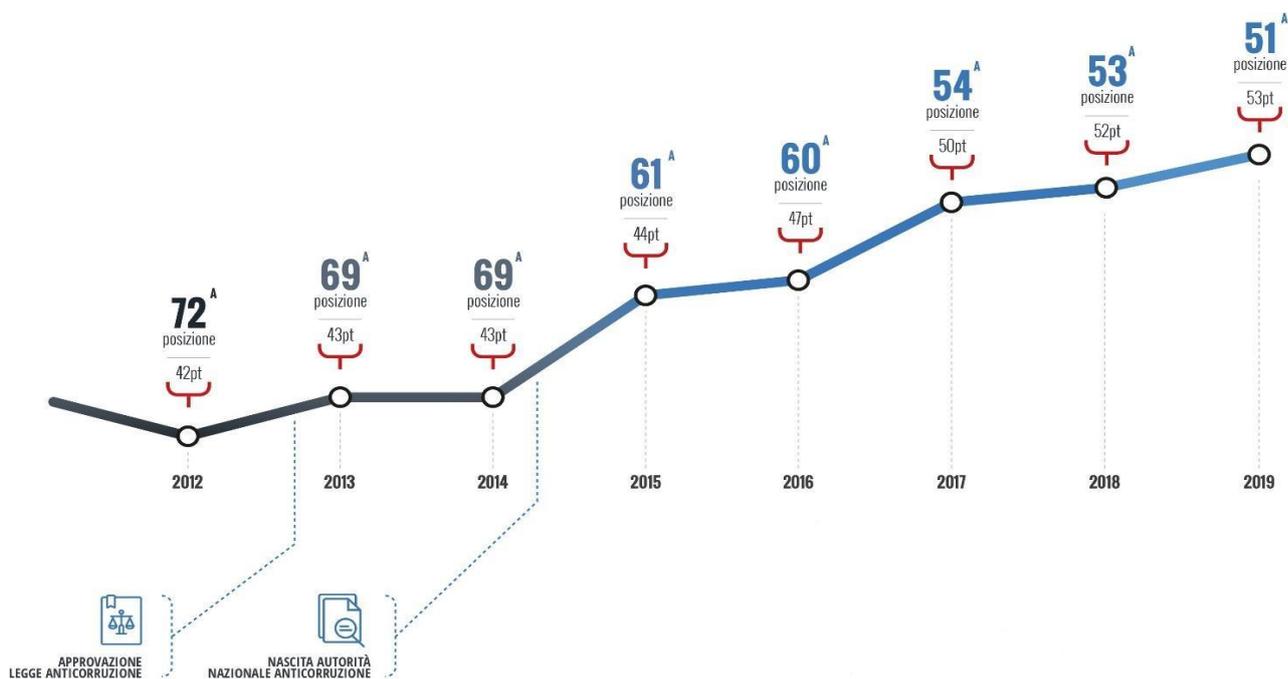


Figura 2: Transparency International Italia. “Com’è cambiata la situazione dell’Italia negli ultimi anni”.

Dati statistici più incoraggianti provengono invece dall’Istat che il 23 dicembre 2019 ha pubblicato i dati relativi alla ricerca “l’Italia dei musei”, definendo un vero e proprio record storico il numero di visitatori nei musei italiani, un trend già in continuo miglioramento dal 2006, che ha registrato nel corso del 2018 quasi 10 milioni di utenti in più rispetto al 2017. La stessa ricerca mette inoltre in evidenza quali sono le prime 10 città italiane con la maggiore concentrazione di visitatori (il 55,5% del totale) che vedono Roma in testa, seguita da Firenze e Napoli.

Rispetto alla qualità percepita dagli utenti l’indagine dell’Agenzia sui Servizi Pubblici Locali di Roma Capitale pubblicata il 30 settembre 2019 ha registrato, in controtendenza con altri settori, una conferma del gradimento sui servizi fruiti nel settore culturale e turistico.

La crescita di fruizione della cultura rappresenta sicuramente uno strumento fondamentale per combattere il degrado e, quindi, la criminalità organizzata.

Il Prefetto di Roma, il Presidente della Regione Lazio e la Sindaca di Roma hanno firmato, il 19 aprile 2019, un Patto di Sicurezza Urbana per Roma Capitale dove, tra l’altro, veniva evidenziato che il territorio capitolino è caratterizzato da una pluralità di fattori impattanti sulle condizioni di sicurezza che ne fanno un unicum su tutto il territorio

nazionale anche considerando che è il comune più esteso d'Italia e d'Europa e conta una densità demografica elevatissima anche considerando che ai cittadini romani si aggiungono un numero considerevole di stranieri di cui molti minori non accompagnati oltre che una pletera sommersa costituita dai cd transitanti e irregolari.

Inoltre nel documento veniva rilevato che la città di Roma: *"per il solo fatto di essere la Capitale d'Italia accoglie migliaia di manifestazioni ed eventi che, uniti alle visite diplomatiche ed agli appuntamenti celebrativi di caratura internazionale, assommano nel solo 2017 ad 11.196 eventi: il più alto numero di appuntamenti rispetto a qualsiasi altra città italiana" e che inoltre "nella Capitale insistono i più importanti varchi di accesso al nostro Paese soprattutto da e per mete internazionali: l'Aeroporto di Roma-Fiumicino e quello di Ciampino e la Stazione di Roma Termini, funzionano come veri e propri hub del trasporto aereo e ferroviario ed in quanto tali sono stati oggetto di specifiche pianificazioni di sicurezza, costantemente monitorate sotto il profilo dell'adeguatezza e dell'efficacia" e che "la città di Roma presenta la maggiore concentrazione di beni storici ed architettonici d'Italia: il centro delimitato dalle Mura Aureliane, le proprietà extra territoriali della Santa Sede e la basilica di San Paolo fuori le mura sono inseriti nella lista del patrimonio UNESCO e, insieme all'enclave della Città del Vaticano richiamano milioni di turisti italiani e stranieri. Inoltre, la città accoglie tutte le sedi delle istituzioni governative nonché le rappresentanze diplomatiche di tutti gli Stati accreditati in Italia, rispetto alle quali pure occorre garantire adeguate condizioni di sicurezza".*

Proprio partendo da tali considerazioni l'articolo 6 relativo alla sicurezza urbana stabiliva che: *"Roma Capitale e la Prefettura di Roma intendono garantire con modalità condivise, nel rispetto delle reciproche competenze, il bene pubblico della sicurezza urbana da individuarsi ex art. 6 della legge n. 48/2017 in tutto quanto afferisce alla vivibilità ed al decoro della città, da perseguire anche attraverso interventi di riqualificazione urbanistica sociale e culturale, recupero delle aree e dei siti degradati, eliminazione dei fattori di marginalità sociale, prevenzione della criminalità in particolare di tipo predatorio, promozione della cultura della legalità ed affermazione di più elevati livelli di coesione sociale e convivenza civile".*

In tal senso Zètema è consapevole di avere, rispetto alla qualità dei servizi da rendere nel settore culturale e turistico, un ruolo importante nel contesto territoriale sia rispetto al benessere generale sulla collettività e sia rispetto ad un più generale momento di crescita sociale come vero antidoto per combattere il degrado urbano e l'illegalità.

Zètema gestisce, per conto di Roma Capitale 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.

Oltre al patrimonio storico e artistico Zètema gestisce i servizi all'interno degli spazi cittadini dedicati alla cultura, quali ad esempio, la Casa delle Letterature, la Casa della Memoria e della Storia, la Casa del Cinema ed anche i servizi all'interno delle Ludoteche e delle Biblioteche diffuse sull'intero territorio comunale nonché i Punti di Informazione Turistica e Informagiovani.

Zètema realizza le suddette attività secondo quanto richiesto nel Contratto di Servizi stipulato con Roma Capitale, nel rispetto delle norme e regolamenti nazionali, delle direttive formulate dall'Amministrazione Capitolina e nel rispetto dei regolamenti e procedure approvate dalla Società, che impongono modalità operative segreganti rispetto alle funzioni e ruoli ricoperti e limitano in modo significativo l'autonomia decisionale del personale impegnato nei servizi.

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.

I risultati dell'analisi del contesto esterno rappresentano un elemento di stimolo a portare avanti la mission aziendale senza 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 Sovraintendenza Capitolina;
- ❖ potenziamento e integrazione dei servizi turistici e culturali , anche mediante lo sviluppo di convenzioni e nuovi accordi con operatori privati e fornitori di servizi;
- ❖ gestione di servizi e collaborazione alla realizzazione di attività culturali e di promozione della lettura per l’Istituzione Biblioteche;
- ❖ gestione e sviluppo del servizio Informagiovani.

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

- ❖ gestione di attività e servizi del Sistema dei Musei Civici, degli interventi di valorizzazione e conservazione dei siti arqueo-monumentali e del patrimonio storico-artistico e documentale di pertinenza della Sovraintendenza Capitolina;

- ❖ gestione di attività e servizi negli spazi culturali di pertinenza del Dipartimento Cultura, nonché organizzazione e gestione di eventi complessi per conto di Roma Capitale (quali ad esempio valorizzazione del Foro di Augusto e del Foro di Cesare, L'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”.

In ottemperanza a quanto normato nel D.Lgs. n. 175/16 che definisce il controllo analogo come "la situazione in cui l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata" e che le società in house ricevono affidamenti diretti di contratti pubblici dalle amministrazioni che esercitano su di esse sia il controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi sia che influenzano in modo determinante gli obiettivi strategici e le decisioni significative della persona giuridica controllata, Roma Capitale ha approvato, con deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 27 del 22 marzo 2018, il Regolamento sull'esercizio del controllo analogo nei confronti delle società in house che gestiscono servizi pubblici locali e servizi strumentali, al fine di esercitare un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative delle Società controllate stesse, attraverso azioni:

- preventive: consistenti nella verifica preventiva della coerenza degli atti e degli strumenti di programmazione e pianificazione aziendale agli indirizzi, ai programmi e alle direttive di Roma Capitale;
- concomitanti: consistenti nel monitoraggio, nel corso dell'esercizio, dei risultati della gestione, della qualità e quantità dei servizi erogati e delle prestazioni contrattuali, degli equilibri economico-finanziari, dell'osservanza dei vincoli di legge e della verifica sul tempestivo rispetto delle direttive impartite da Roma Capitale;
- successive: consistenti nella riconciliazione dei crediti e dei debiti delle Società con l'Amministrazione, nell'accertamento che le relazioni dell'organo di controllo societario e del revisore legale attestino la correttezza formale e sostanziale dei bilanci e della documentazione a corredo, nell'esame degli scostamenti dagli obiettivi programmati, nel monitoraggio della quantità e la qualità dei servizi erogati, nella redazione del bilancio consolidato.

La Giunta Capitolina con deliberazione n. 51 del 19 marzo 2019, così come previsto nella succitata deliberazione dell'Assemblea Capitolina, ha disciplinato le modalità organizzative di esercizio del controllo analogo da parte delle strutture dell'Amministrazione Capitolina per quanto di rispettiva competenza ed ha approvato il "Regolamento di Organizzazione per l'esercizio del controllo analogo".

Queste modalità organizzative sono state riportate nell'articolo 18 del Contratto di Servizi sottoscritto da Roma Capitale e la Società Zètema, approvato con delibera della

Giunta Comunale n. 2 del 10 gennaio 2020, che descrive gli strumenti di controllo e di verifica delle prestazioni da parte dell'Amministrazione Capitolina.

In particolare l'articolo 18 del suddetto Contratto di Servizi dispone che:

- Zètema si impegna a consentire a Roma Capitale l'esercizio di ogni verifica amministrativa riguardante atti e documenti inerenti direttamente e/o indirettamente l'esecuzione del contratto. Tale verifica sarà eseguita previa specifica richiesta e potrà riguardare anche l'acquisizione di copia di documentazione amministrativo-contabile, individuata con criteri di campionamento, funzionale allo svolgimento delle attività istruttorie dei procedimenti di liquidazione dei corrispettivi;
- Zètema si impegna altresì a consentire a Roma Capitale l'esercizio di poteri ispettivi, attraverso sopralluoghi programmati e non, presso la propria sede e/o i luoghi di esecuzione del contratto, finalizzati ad ogni opportuna attività di verifica della qualità e quantità delle prestazioni erogate, ai sensi di legge.

Inoltre il Codice di comportamento dell'Amministrazione Comunale 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:

- indirizzi per la predisposizione ed adozione del Codice Etico, rivolto agli Amministratori, Sindaci e dipendenti delle società;
- 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;
- obblighi informativi nei confronti di Roma Capitale (come la Relazione Previsionale Annuale - oggi PSO - e la relazione di gestione trimestrale);
- regole di condotta per le nomine dei Consigli di amministrazione e dei Collegi Sindacali.

Roma Capitale, al fine di regolare i rapporti con le proprie società partecipate, ha adottato lo strumento del contratto di servizi, nel rispetto della L. 28 dicembre 2001 n. 448 e confermato dal TUEL del 2003. In particolare Roma Capitale ha approvato con Deliberazione della Giunta Capitolina n. 2 del 10 gennaio 2020 il contratto di

affidamento dei servizi per il periodo 1 gennaio 2020 - 31 dicembre 2022 tra Roma Capitale e Zètema Progetto Cultura Srl.

Gli obiettivi strategici generali del Contratto di Servizi suddetto sono:

- ✓ valorizzare ed implementare la proposta dei servizi culturali della Capitale, sviluppando un crescente margine di auto sostentamento dei servizi;
- ✓ affiancare la crescita culturale della città all'attività di promozione e valorizzazione del patrimonio storico artistico;
- ✓ accrescere la visibilità e la fruizione del sistema informativo turistico-culturale di Roma Capitale attraverso l'individuazione di sedi dei Tourist Infopoint di maggiore pregio e centralità urbana ed un ampliamento dei relativi servizi, mediante azioni volte alla crescente integrazione del sistema informativo turistico-culturale con le diverse piattaforme della multicanalità ed il rafforzamento delle attività di promozione di prodotti turistici attraverso specifiche attività di comunicazione e marketing;
- ✓ sostenere, nell'ambito dei propri specifici compiti, le linee operative tracciate dalla Deliberazione G.C. n. 126/2016;
- ✓ potenziare gli standard organizzativi dei grandi eventi cittadini, anche al fine di incrementare l'efficacia delle azioni di attrattività socio-economica del territorio;
- ✓ incrementare qualitativamente i servizi connessi all'accessibilità e accoglienza del pubblico,
- ✓ Implementare l'offerta formativa didattica e la promozione di percorsi di crescita culturale e sociale;
- ✓ ottimizzare e incrementare l'efficiamento dei servizi resi da Zètema;
- ✓ analizzare la gestione delle risorse umane addette ai servizi tra i diversi spazi, anche mediante l'introduzione di nuove organizzazioni del lavoro e orari di apertura, finalizzata alla massima produttività.

Nel contratto di servizi sono anche descritti gli obiettivi strategici specifici riferiti ad ogni struttura capitolina sottoscrittrice del contratto, aggregati per microaree di attività, che vengono riportati nella seguente tabella:

Struttura	Obiettivo	Macroarea di attività
Sovrintendenza Capitolina	Ottimizzazione, incremento ed efficientamento dei servizi connessi alla gestione museale. Ampliamento dell'offerta di fruizione pubblica di spazi culturali. Programmazione dei servizi culturali e strumentali connessi alla gestione del sistema musei civici e delle aree archeologiche e monumentali. Ottimizzazione della manutenzione ordinaria e della sicurezza del patrimonio culturale.	Servizi strumentali inerenti la visita ai Musei (assistenza in sala, accoglienza, biglietteria e connessi); servizi di supporto gestionale (didattica, call center 060608, vigilanza armata, pulizia, assicurazioni e connessi); manutenzione e servizi manutentivi accessori; servizi di organizzazione mostre ed eventi; servizi di documentazione e catalogazione; servizi di supporto tecnico per la conservazione del patrimonio culturale; servizi di supporto alla comunicazione e promozione; servizi di supporto alle attività tecnico-scientifiche, servizi aggiuntivi alla gestione dei beni e delle attività culturali; servizi di valorizzazione di progetti specifici. Monitoraggio dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati.
Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro	Valorizzazione del sistema informativo turistico-culturale attraverso lo spostamento di alcune sedi dei Tourist Infopoint in strutture di maggior pregio e centralità urbana, anche con azioni volte alla crescente integrazione del sistema informativo turistico-culturale con le diverse piattaforme della multicanalità (evoluzione del servizio di Call Center 060608; rafforzamento dell'interazione tra il sito www.turismoroma.it e le piattaforme e-commerce; promozione della Roma Pass attraverso specifiche attività di comunicazione e marketing)	Servizi strumentali alla gestione del Sistema Turistico Culturale (Tourist Infopoint con prestazione dei servizi necessari al funzionamento degli stessi, quali: servizi per Tourist Infopoint aeroportuali, stoccaggio, trasporto e distribuzione di materiali, divise per gli operatori, servizio di trasporto valori, forniture, servizio di teleallarme e sorveglianza, gestione delle utenze, servizio di pulizia e interventi manutentivi collegati alle infrastrutture operative connesse); servizi di supporto gestionale (call center 060608); servizi di redazione e traduzione per il sito web ufficiale www.turismoroma.it , per gli account sui social network ad esso collegati, per il sito web www.romapass.it e per la banca dati 060608; servizi di promozione turistica e Roma Pass; servizi di monitoraggio; servizi aggiuntivi (ristoro e libreria presso il Tourist Infopoint in Via dei Fori Imperiali, vendita di prodotti turistici nei Tourist Infopoint e gestione Roma Pass); servizi di supporto fund raising e gestione sponsor

Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici	Implementazione dell'offerta formativa del progetto Ludoteche, anche con riferimento a modelli di sperimentazione didattica partecipata; promozione di percorsi di crescita culturale e sociale dei ragazzi, anche mediante progetti in cooperazione con altre istituzioni pubbliche	Servizi strumentali alla gestione delle Ludoteche (accoglienza, biglietteria, didattica); servizi di supporto funzionale (manutentivi, vigilanza, comunicazione); servizi aggiuntivi (librerie, ristoro)
Dipartimento Sport e Politiche giovanili	Valorizzazione del Servizio Informagiovani, ampliamento delle campagne di comunicazione e promozione volte a rafforzare e diffondere le iniziative e gli eventi organizzati dal Dipartimento, declinate a seconda delle diverse esigenze.	Servizi strumentali alla erogazione del Servizio Informagiovani (accoglienza, assistenza operativo-informativa); servizi di assistenza manutentiva delle infrastrutture operative, di connettività e connessi; servizi di comunicazione attinenti la promozione sportiva)
Dipartimento Servizi Delegati	Incremento qualitativo dei servizi connessi all'accessibilità ed accoglienza del pubblico, con particolare riferimento ai servizi di consultazione del Sistema Informativo di Toponomastica.	Servizi strumentali di funzionamento operativo (accoglienza, informazioni, assistenza agli sportelli al pubblico, consultazione e gestione del Sistema Informativo S.I.TO. dello Schedario storico e dell'Archivio Toponomastico, gestione documentale)
Gabinetto della Sindaca	Promozione dei "Grandi eventi cittadini con incremento degli standard organizzativi funzionali alla promozione delle politiche di marketing territoriale, di livello nazionale ed internazionale, anche attraverso atti di mecenatismo, sponsorizzazioni e partenariato pubblico e privato	Servizi strumentali di assistenza organizzativa generale e specifica per singoli eventi e/o iniziative
Dipartimento Attività Culturali	Valorizzazione degli spazi culturali di competenza. Organizzazione di eventi istituzionali a carattere culturale. Implementazione della comunicazione informativa sulle progettualità culturali cittadine. Specializzazione tecnica dell'Osservatorio Culturale.	Servizi strumentali di accoglienza, di assistenza informativo-culturale, di supporto alla programmazione, produzione e funzionamento operativo degli spazi culturali, anche con riferimento ai servizi aggiuntivi. Servizi di supporto tecnico-organizzativo e di promozione degli eventi, anche con riferimento a strumenti di sponsorizzazione e di partenariato. Servizi specialistici di supporto rappresentativo di analisi della partecipazione/non partecipazione culturale.

Inoltre nel contratto di servizi vengono riportati gli obblighi contrattuali che la Società Zètema ha nei confronti di Roma Capitale. Ai sensi dell'art.14, la Società è obbligata ad

attenersi rigorosamente, per quanto di competenza, alle disposizioni ed agli adempimenti contenuti nella legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.", nonché alle disposizioni ed agli adempimenti contenuti nel Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "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".

Zètema è obbligata, altresì, all'osservanza delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) di Roma Capitale vigente per il triennio oggetto del presente contratto per come annualmente deliberato dagli Organi di governo dell'Ente, nonché all'ottemperanza delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti di Roma Capitale di cui alla Deliberazione di Giunta Capitolina n. 141 del 30.12.2016, all'adempimento di quanto previsto dagli artt. 15 bis, 43, 45, 46 e 47 del D. Lgs. 33/13, nonché al rispetto delle prescrizioni in tema di incompatibilità, di astensione e di comunicazione previsti dal suddetto Codice anche sulla base degli indirizzi formulati dall'Amministrazione Capitolina in materia.

Roma Capitale, come misura ulteriore di rafforzamento degli obblighi di trasparenza ed in attuazione della raccomandazione formulata dall'ANAC con comunicato del Presidente del 23 luglio 2019, procederà alla pubblicazione integrale dei Disciplinari sottoscritti ai sensi dell'art. 3, comma 2, del presente contratto nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

4.1.2 d) Struttura organizzativa e mappatura dei processi

La società, anche al fine di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 175/2016 e successivo decreto 100/2017, ha dato avvio nel 2018 ad un importante intervento di rivisitazione della propria organizzazione a livello di processi, schemi di funzionamento e sistemi manageriali.

L'analisi che ha preceduto il riassetto aziendale è stata finalizzata alla riorganizzazione delle attività in un'ottica di processo e di innalzamento della qualità dei servizi resi da ogni singola area operante a Zètema ed ha riguardato l'intera struttura organizzativa, i macro-processi, i relativi sistemi di gestione nonché la documentazione aziendale esistente per verificarne la conformità alla mission della Società e alla mappa delle attività, delle competenze e delle assegnazioni.

Sono stati analizzati i livelli di integrazione presenti tra funzioni e processi, ruoli e responsabilità del personale coinvolto, sistemi informativi e infrastrutture tecnologiche a supporto nonché la verifica della coerenza tra la definizione degli obiettivi, la compagine aziendale e gli strumenti abilitanti al fine di identificare le principali linee di miglioramento organizzativo e di compliance.

Tra i punti emersi assume un ruolo fondamentale la riorganizzazione della struttura aziendale che, attraverso un'analisi coerente delle job description – competenze, professionalità acquisite e carichi di lavoro - si pone l'obiettivo di innalzare la qualità dei servizi resi e al contempo di valorizzare l'impegno ed accrescere le competenze dei lavoratori.

Le modifiche apportate alla macro e micro struttura aziendale hanno richiesto anche una revisione della mappatura dei processi con particolare attenzione a quelle realtà che hanno subito cambiamenti in funzione della nuova collocazione all'interno dell'azienda. In tale contesto la società ha avviato anche una sostanziale riorganizzazione del sistema di Gestione della Qualità, secondo le disposizioni UNI ISO 9001:2015.

Pertanto Zètema, in conformità agli indirizzi delle norme di riferimento relativi allo sviluppo del Sistema di gestione della qualità, ha utilizzato l'approccio per processi, che sarà affiancato da adeguati programmi (ERP), che incorpora il ciclo Plan-Do-Check-Act PDCA con un orientamento generale al risk based thinking volto a cogliere le opportunità e a prevenire risultati indesiderati.

L'approccio per processi permette all'organizzazione di:

- pianificare i processi e le loro interazioni;
- assicurare che i processi siano adeguatamente dotati e gestiti con risorse funzionali allo scopo;
- determinare le opportunità di miglioramento e mettere in atto le azioni conseguenti.

L'adozione di una visione globale dei rischi dell'attività aziendale secondo il sistema risk-based thinking permette di determinare i fattori che potrebbero fare deviare i suoi processi e il suo sistema di gestione dai risultati pianificati, di mettere in atto controlli preventivi per minimizzare gli effetti negativi e massimizzare le opportunità nonché di condurre azioni preventive per eliminare potenziali non conformità, analizzare ogni non conformità verificatasi, e disporre l'adozione di azioni, appropriate agli effetti della non conformità, per prevenirne il ripetersi.

Il Sistema di Gestione per la Qualità, pertanto, si inserisce e si integra con i sistemi di rilevazione e analisi dei fattori interni ed esterni che ruotano attorno all'organizzazione aziendale nonché alle aspettative ed i bisogni delle diverse parti che interagiscono nel medesimo contesto. L'integrazione con le attività previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione sono determinanti per l'analisi e la valutazione dei dati e delle informazioni che emergono dal monitoraggio e misurazione del divario tra risultati attesi e risultati raggiunti e prefigurano attività specifiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della Società.

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 e ribadito nel PNA 2019.

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.

Gli esiti degli interventi di razionalizzazione organizzativa ancora in atto, di cui si è parlato nel precedente paragrafo, e la necessità di adeguare l'impostazione metodologica per la gestione dei rischi corruttivi delineata nell'Allegato 1 al PNA 2019 saranno oggetto di una rivisitazione dell'analisi e mappatura dei processi all'interno del PTPCT 2021-2023.

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:

- 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;
- 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 1 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 privati 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»³.

³ 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, le misure di prevenzione del rischio sono contenute nelle norme di legge in materia giuslavoristica e di società partecipate, con particolare attenzione al d. lgs. 175/2016, al Modello 231/2001, al Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale, alle disposizioni per l'uso dell'Elenco professionisti e collaboratori, della Procedura Interna Risorse Umane. E' in corso un aggiornamento dei regolamenti e delle procedure che disciplinano questo settore alla normativa vigente, così come riportato nelle schede di rischio allegate al presente piano.

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 2013-2016 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 delle disposizioni impartite da Roma Capitale in materia assunzioni 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 prestatato 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 devono avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 19 del d.lgs. 175/2016 e devono essere procedimentalizzate secondo i principi contenuti nell'articolo 35, comma 3, del d. lgs. 165/2001. 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. In particolare dovrà essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui si intendono conferire incarichi nell'atto di formazione di commissione di selezione, di assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche delineate nell'articolo 35 del d. lgs. 165/2001 e all'atto di conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'articolo 3 del d. lgs. 39/2013. 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 cui alla L. 190/12, al d. lgs. 39/13 e all'art. 14 del d.p.r. 62/13, per quanto applicabili, e al più generale potenziale conflitto che può interferire con lo svolgimento del proprio dovere e inquinare l'imparzialità e il corretto agire; inoltre nella dichiarazione deve essere inserito l'obbligo di comunicazione di eventuali conflitti di interessi 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 e impartire direttive interne ed effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo al controllo nonché impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

Inoltre il Responsabile delle risorse umane deve adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per le selezioni di 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 2013-2016.

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 procedurali, 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.

Rischio B10: *Mancato rispetto delle prescrizioni di cui al d. lgs. 39/13.*

Misura di prevenzione B10: l'atto di nomina dei membri di commissione di gara deve essere preceduta da una verifica di sussistenza di eventuali precedenti penali. Nel corso di conferimento dell'incarico, in presenza di procedimenti penali, gli atti di nomina e gli eventuali atti adottati dalla Commissione sono nulli.

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'individuazione delle 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.

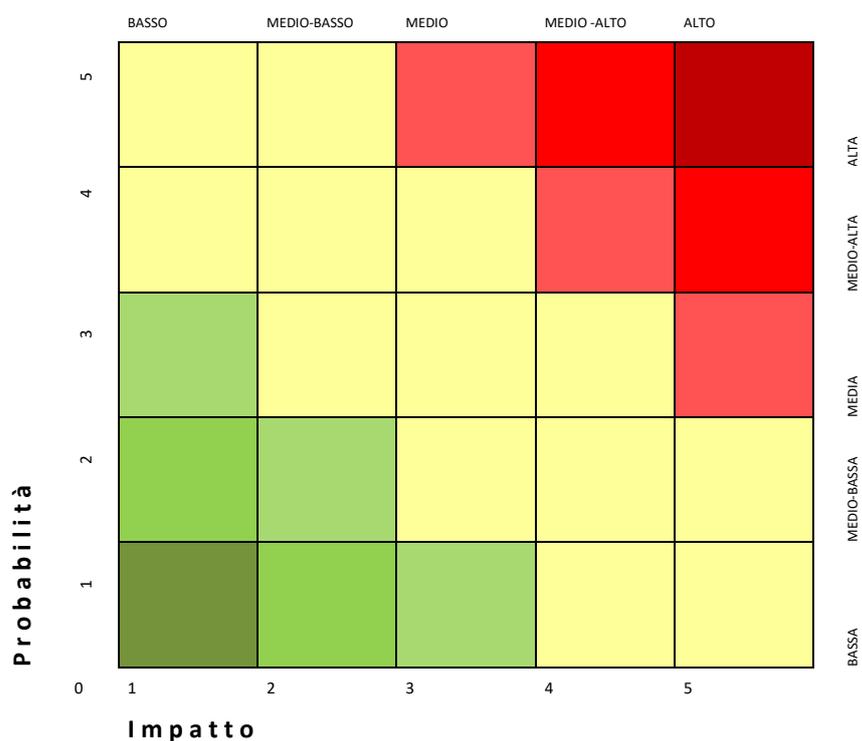


Figura 2. Matrice di rischio (probabilità x impatto)

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.

Nel PNA 2019 Allegato n. 1 è stata evidenziata questa fragilità ed è stata indicata una nuova metodologia per la gestione dei rischi corruttivi che, in base alle esperienze maturate in questo settore e ai principali standard internazionali di risk management è maggiormente conforme ad individuare i possibili rischi e quindi le conseguenti misure che *“incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio [...] Il collegamento tra le disposizioni della Legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla Legge 190/2012”*. Tenendo anche conto del processo di riorganizzazione in atto si intende, per prossimo Piano Anticorruzione, 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 processi 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.

6 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE GENERALI

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
- Rotazione straordinaria 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 2019 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 PTPCT".

Nel PNA 2019 l'ANAC in merito ai doveri di comportamento, nella consapevolezza che i principi ispiratori della norma devono essere adattati alle singole realtà, ribadisce che *"L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione. Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti. Inoltre "Considerata la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, si suggerisce ai RPCT di affiancare al lavoro relativo alla individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in sede di elaborazione del PTPCT) 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 possono rivelare utili in fase di predisposizione del codice. In particolare, si raccomanda di valutare, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione, se adottato) sia 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, perché, in tal modo, ciascuna*

amministrazione dispone, quale traccia per la redazione del nuovo codice, di una propria “mappatura” dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT”.

I documenti aziendali che dettano regole di comportamento e relative responsabilità conseguenti alle violazioni delle regole comportamentali saranno oggetto nel corso del prossimo anno di una complessa revisione anche alla luce delle nuove linee guida che l’ANAC sta predisponendo e, come detto nel PNA 2019, saranno oggetto di una prossima determinazione.

Ai sensi del D.Lgs. 231/01, Zètema ha adottato un Codice Etico, attualmente in fase di aggiornamento, e dispone di un Codice Disciplinare anch’esso in fase di aggiornamento. Il sistema disciplinare di Zètema prevede che l’applicazione, 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”.

Anche nelle Linee Guida per le società in controllo pubblico l’ANAC prevede 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 la Società dovrà tener conto delle Linee Guida dell’ANAC, la cui pubblicazione è prevista in tempi brevi, e di quanto richiesto nel PNA 2019 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 assegna ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione *“un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.”*

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”*, 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”*, dell’articolo 35 bis del d. lgs. 165/01, per quanto applicabile, delle Linee Guida approvate dall’ANAC con Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 e quanto delineato dal PNA 2019.

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.

Nel caso di incarichi di componenti di commissioni di concorso o commissioni per l’affidamento di contratti pubblici, o di assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli

uffici che presentano le caratteristiche indicate nell'articolo 35 bis del d. lgs. 165/01, per quanto applicabile, o incarichi dirigenziali e altri incarichi specificati all'articolo 3 del d. lgs. 39/13, coloro che conferiscono l'incarico sono obbligati a verificare la insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ✓ all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- ✓ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- ✓ all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione Zètema deve:

- ✓ astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- ✓ applicare le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- ✓ provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Il Responsabile dell'ufficio del personale deve al riguardo:

- ✓ impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- ✓ impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- ✓ adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

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 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.

Nel PNA 2019 l'ANAC puntualizza che, relativamente all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, la Legge 190/12 ha inserito l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Pertanto *“i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.”* Inoltre *“La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado”.* In particolare inoltre l'art. 7 dispone che *“il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.*

Pertanto i dipendenti di Zètema sono tenuti a dare, nel caso in cui rilevano un conflitto di interessi, seppur potenziale, comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Zètema, raccogliendo i suggerimenti del PNA 2019, sta predisponendo una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, prevederà le seguenti attività:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP e monitoraggio biennale delle dichiarazioni e informativa annuale ai dipendenti che intervengono nel procedimento di dare tempestiva comunicazione di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;

Nella suddetta procedura dovrà essere prevista la regolamentazione del conflitto di interessi anche relativamente al conferimento di incarichi a consulenti.

6.5 Disciplina attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

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”.*

L’ANAC nel PNA 2019 sottolinea che *“ i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui*

si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte Costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019). Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione [...]Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiamo partecipato al procedimento”.

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.

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.

Nel PNA 2019 è specificato che *“Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12). Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. È inoltre disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti (art. 53, co. 7-bis)”*.

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

L'art. 6-bis della legge 241/1990, introdotto dall'art. 1 co. 41 della legge 190/2012 enuncia *"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"*.

A ciò fa seguito quanto stabilito dall'art. 42 co. 2 del d.lgs. 50/2016 recante Codice dei contratti pubblici: *"Si ha conflitto di 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 e 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 la 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 previsto dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62"*.

Alla luce di queste disposizioni normative la Società ha previsto che 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.

Nel corso dell'anno 2019 Zètema ha adempiuto a richieste formali di verifica, da parte del Socio Unico Roma Capitale, delle dichiarazioni *anti-pantouflage* e di conflitto di interessi, trasmettendo, tempestivamente alla PA, in base alle richieste: l'organigramma aggiornato, l'indicazione del Rappresentante Legale/Direttore e l'elenco di tutti i dipendenti coinvolti nei procedimenti oggetto di verifica, aventi funzioni negoziali e/o poteri autoritativi.

Di seguito una tabella riassuntiva delle richieste di verifica effettuate nel 2019:

Procedimento di richiesta	Struttura Richiedente	Oggetto del Procedimento	Procedimento di Risposta	Oggetto del Procedimento di Risposta
Mail del 19/03/2019	Dipartimento Turismo	Provvedimento di affidamento per la manifestazione Futoroma 2019	Prot. n. 199/19 - RT/mc del 17/07/2019 e 251/19 - RT/mc del 03/10/2019	Elenco dei dirigenti e dipendenti di Zètema aventi funzioni negoziali e/o poteri autoritativi che hanno rilasciato dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., relative al conflitto di interessi e all'antipantouflage
Prot. n. RI 16981 del 14/06/2019	Sovrintendenza Capitolina	Affidamento per la fornitura dei servizi finalizzati a rendere visitabile l'area dei Fori Imperiali	Prot. n. 176/19 - RT/tm del 21/06/2019	Organigramma aggiornato, con l'indicazione del Rappresentante Legale/Direttore ed elenco dipendenti di Zètema aventi funzioni negoziali e/o poteri autoritativi che hanno rilasciato dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., relative al conflitto di interessi e all'antipantouflage
Prot. n. EA 9206 del 26/07/2019	Dipartimento Sport e Politiche Giovanili	Affidamento per la progettazione e realizzazione di una nuova infrastruttura software per l'aggiornamento grafico e funzionante del portale web del Servizio Informagiovani (www.informagiovani.it)	Prot. n. 219/19 - RT/mc del 02/08/2019	Elenco dei dirigenti e dipendenti di Zètema aventi funzioni negoziali e/o poteri autoritativi che hanno rilasciato dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., relative al conflitto di interessi e all'antipantouflage
Prot. n. QD 24036 del 30/07/2019	Dipartimento Attività Culturali	Affidamento servizi di comunicazione per la promozione di eventi culturali del Dipartimento Attività Culturali nel periodo agosto - dicembre 2019	Prot. n. 218/19 - RT/mc del 02/08/2019	Elenco dei dirigenti e dipendenti di Zètema aventi funzioni negoziali e/o poteri autoritativi che hanno rilasciato dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., relative al conflitto di interessi e all'antipantouflage
Prot. n. QD 27117 del 06/09/2019	Dipartimento Attività Culturali	Corrispettivi discendenti dell'esecuzione del vigente contratto di affidamento di servizi tra Roma Capitale e Zètema Progetto Cultura srl - approvato con D.G.C. n. 90 del 9 maggio 2019 - 31 dicembre 2019	Prot. n. 234/19 - RT/mc del 10/09/2019	Elenco dei dirigenti e dipendenti di Zètema aventi funzioni negoziali e/o poteri autoritativi che hanno rilasciato dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., relative al conflitto di interessi e all'antipantouflage

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 (Allegato 3).

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 dispiega 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/Documents di programmazione strategico-gestionale", secondo le modalità definite nella Sezione Trasparenza del presente PTPC.

6.9 Rotazione “straordinaria” del personale

Zètema in ottemperanza a quanto previsto dal d. lgs. 165/01 adotta l’istituto della rotazione straordinaria al verificarsi di fenomeni corruttivi e di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo quanto indicato dall’ANAC nella delibera n. 215/19 recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001».

6.10 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 da ultimo il PNA 2019 che dedica l’Allegato n. 2 alla rotazione ordinaria del personale.

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 ANAC di cui alla deliberazione n. 8 del 17/6/2015 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 2019 conferma la necessità di una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura della rotazione da effettuare nel PTPC sia nella concreta attuazione della stessa e ribadisce la necessità di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonomia gestionale delle singole strutture in modo tale che queste possano adattarla alla reale situazione dell'organizzazione degli uffici; ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) l'ANAC richiede di intervenire con scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che producono effetti analoghi.

Il C.d.A. ha avviato fin dal suo insediamento 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.

Per quanto riguarda il settore Risorse Umane il CdA ha suddiviso l'area in due distinte posizioni dirigenziali: l'area Gestione del Personale e l'area Relazioni Industriali.

Inoltre ha applicato la misura della rotazione del personale anche attraverso un rafforzamento del principio di segregazione funzionale nelle aree Gestione del Personale 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.

La rotazione dei dirigenti ha coinvolto anche l'area dei servizi generali e la funzione di Responsabile per la Protezione dei Dati Personali.

Il processo di riorganizzazione riguarda 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 opera, in stretta sinergia con il RPCT, al monitoraggio e controllo delle aree ritenute a maggior rischio di corruzione.

La riorganizzazione, che a tutt'oggi è ancora in corso, e di cui si darà conto nel PTPCT 2021-2023 riguarda, 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.

6.11 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 (EUPL 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.

In merito ai poteri del RPCT con riferimento alle segnalazioni di whistleblowing L'ANAC nel PNA 2019 ha comunicato che fornirà indicazioni in apposite Linee guida sull'istituto del whistleblowing.

6.12 Formazione del personale

La Legge 190/2012 dispone che il RPCT è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte al rischio corruttivo, da somministrare con cadenza periodica e da articolare in appositi programmi.

Nel PNA 2019, l'ANAC valuta positivamente un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto societario e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.

Un percorso formativo adeguato consente di rendere i lavoratori consapevoli del valore dell'etica sociale, rispettosi delle regole dell'azienda nonché in grado di utilizzare il potere discrezionale sulla base di valutazioni ponderate rispetto ad una conoscenza approfondita dei fatti e degli atti da emanare.

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 Dirigente Risorse Umane con il supporto del Responsabile Formazione e Sviluppo Organizzativo - 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 Etico e Codice Disciplinare aziendale ha 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 (2020-2022) sarà rivolta a tutto il personale e

sarà strutturata secondo due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile che opera nel settore della prevenzione della corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio corruttivo: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto.

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 anche rispetto all'analisi di eventuali 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 RPCT potrà trarre spunti di riflessione e suggerimenti per ottimizzare le procedure aziendali, al fine di evitare il verificarsi, anche in 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.

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.

Per l'anno corrente, la formazione generale sarà rivolta principalmente ai lavoratori che svolgono attività rivolte al pubblico, per un totale di oltre 400 risorse, e sarà erogata nel corso del 2020 attraverso 21 edizioni di aula della durata di 2 ore ad intervento. La scelta di individuare gli operatori di front line come destinatari prioritari di intervento, è motivata dal ruolo strategico agito all'interno dell'Organizzazione, in quanto il contatto diretto che queste posizioni intrattengono con il pubblico rende fondamentale agire sul piano dei contenuti – attraverso la trasmissione di aggiornamenti su norme e procedure – e sul piano valoriale, attraverso la condivisione dei principi di eticità, trasparenza e correttezza che ispirano il sistema azienda Zètema.

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 2019;
- 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).

Lo svolgimento dell'attività formativa verrà erogata e monitorata 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 2020/2021/2022 il RPCT predisporrà, proseguendo l'esperienza del triennio precedente, il "Piano della Formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza 2020 – 2021 - 2022" 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.

Di seguito si riporta la tabella riassuntiva del Piano Formativo previsto per il 2020-2022:

PIANO FORMATIVO 2020

DESTINATARI	INTERVENTO FORMATIVO	ENTE EROGATORE	ORE DI FORMAZIONE E DURATA
Dirigenti/Responsabili Apicali/Referenti/ Dipendenti aree di rischio	<ul style="list-style-type: none"> • Legge 190/12, D.lgs. 33/13 e D.lgs. 39/13 con rispettive modifiche e integrazioni intervenute • Piano Nazionale Anticorruzione e Linee Guida ANAC n. 1134/2017 • Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Zètema e Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 • Aggiornamento sui modelli e sistemi di gestione del rischio e sulla normativa privacy • Codice Etico e Codice Disciplinare 	In house	<p>n. 9 ore di formazione totale, distribuite in 3 distinte giornate.</p> <p>Incontri formativi programmati e non su eventuali problematiche emerse.</p>

<p>Tutto il personale indipendentemente dalle aree di rischio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamenti sulla normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza • Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Zètema e Modello Organizzativo e Valutazione Rischi Aziendali ex D.lgs. 231/0. Codice Etico e Codice di Comportamento 	<p>In house</p>	<p>Aggiornamento in relazione alle tematiche di formazione indicate, attraverso l'invio - per posta elettronica o attraverso lo strumento e-learning- a tutti i dipendenti di materiale e/o documenti, formativi/informativi.</p> <p>Interventi formativi di 2 ore per 21 edizioni per un totale di 42 ore erogate attraverso approfondimenti tematici in incontri ad hoc, programmati sulla base delle esigenze manifestate dai partecipanti durante l'attività formativa.</p>
---	---	-----------------	---

PIANO FORMATIVO 2021

DESTINATARI	INTERVENTO FORMATIVO	ENTE EROGATORE	ORE DI FORMAZIONE E DURATA
Apicali /Dirigenti/ Responsabili/ Referenti/Dipendenti aree di rischio	Aggiornamento dei temi trattati	In house	n. 9 ore di formazione totale, distribuite in 3 distinte giornate.
Tutto il personale indipendentemente dalle aree di rischio	Aggiornamento dei temi trattati	In house	Aggiornamento in relazione alle tematiche di formazione indicate, attraverso l'invio - per posta elettronica - a tutti i dipendenti di materiale e/o documenti formativi/ informativi.

PIANO FORMATIVO 2022

DESTINATARI	INTERVENTO FORMATIVO	ENTE EROGATORE	ORE DI FORMAZIONE E DURATA
Apicali /Dirigenti/ Responsabili/ Referenti/Dipendenti aree di rischio	Aggiornamento dei temi trattati	In house	n. 9 ore di formazione totale, distribuite in 3 distinte giornate.
Tutto il personale indipendentemente dalle aree di rischio	Aggiornamento dei temi trattati	In house	Aggiornamento in relazione alle tematiche di formazione indicate, attraverso l'invio - per posta elettronica - a tutti i dipendenti di materiale e/o documenti formativi/ informativi.

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, i 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).

Nel 2019 Zètema ha intrapreso l'implementazione di un Sistema di Gestione integrato per la Qualità, Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (SGQSSL) che, attraverso l'unicità di gestione e l'ottimizzazione delle risorse, individua obiettivi comuni e consente una migliore integrazione delle competenze, tende al miglioramento delle prestazioni complessive con ulteriore contenimento dei costi, alla predisposizione di ambienti di lavoro salubri e sicuri e pone le basi per iniziative di sviluppo sostenibile. A tale scopo la Società si è conformata ai requisiti delle norme UNI EN ISO 9001:2015, per la Qualità e UNI ISO 45001:2018 per la Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, ottenendo le rispettive certificazioni tuttora in corso di validità.

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 è certificata dal 2002 ed ha conseguito la 10° certificazione di Sistema di Qualità nel 2019.

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 e all'art. 9 del Contratto di Servizi 2020-2022, 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 è dotata di strumenti operativi, per l'adeguamento Privacy al Regolamento EU 2016/679. Al riguardo Zètema ha nominato il RPD ed ha adottato misure idonee alla protezione dei dati personali, attraverso l'impiego del Manuale di gestione Privacy, che, assicurando il rispetto dei diritti dei soggetti interessati, rappresenta lo strumento operativo per lo svolgimento, il coordinamento, il controllo e la comunicazione di tutti gli aspetti che riguardano la Privacy.

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, UNI ISO 45001:2018;
- ✓ 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;
- ✓ Contratto integrativo al CCNL Federculture 2016-2018
- ✓ Indagine di Customer Satisfaction - Sistema Musei in Comune 2019;
- ✓ Linee guida sui social media per i dipendenti
- ✓ Policy per l'utilizzo delle risorse informatiche;
- ✓ Politica della Sicurezza
- ✓ Politica della Qualità
- ✓ 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 da parte di terzi
- ✓ Procedura per acquisizione beni e servizi;
- ✓ Procedura per la distribuzione di omaggi e gratuità;
- ✓ Procedura per l'implementazione degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente
- ✓ Procedura whistleblowing;
- ✓ Procedura gestione tirocini
- ✓ Procedura Gestione servizio di manutenzione
- ✓ Regolamento - Elenco elettronico degli operatori economici di Zètema ("Albo Fornitori")
- ✓ Regolamento interno appalti e sponsorizzazioni
- ✓ Regolamento Accesso Civico;
- ✓ Regolamento interno sulla privacy;

- ✓ Regolamento di funzionamento degli organi societari;
- ✓ Segnalazioni illeciti;
- ✓ Statuto di Zètema.

8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, SISTEMA DI MONITORAGGIO, STRUMENTI DI CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI DA PARTE DI ROMA CAPITALE

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 e a quanto previsto dall'articolo 14 del Contratto di Servizi di cui alla deliberazione della Giunta Capitolina n. 2 del 10 gennaio 2020.

Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento, Zètema redige e invia ai singoli Dipartimenti, secondo modalità definite nel Contratto di Servizi 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 Servizi prevede anche, a fronte della verifica dei servizi resi, possibili sanzioni specificatamente regolamentate dal contratto stesso.

Zètema nel corso del triennio 2019-2021 non ha ricevuto sanzioni per inadempimenti del precedente Contratto di Servizi.

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

Nel Contratto di Servizi stipulato tra Roma Capitale e Zètema è previsto, da parte delle strutture capitoline sottoscrittrici del contratto, un sistema di monitoraggio con riferimento ai livelli qualitativi e quantitativi dei servizi erogati e all'andamento finanziario delle entrate e delle uscite derivanti dagli incassi delle biglietterie e dei servizi aggiuntivi, tenuto conto dei criteri indicati nei singoli Disciplinari. Le attività di monitoraggio per i servizi erogati da Zètema prevedono anche indagini di *customer*

satisfaction che Roma Capitale potrà affidare all’Agenzia per il controllo e la qualità dei servizi pubblici locali, ovvero ad altri soggetti esterni, nei casi e secondo modalità previste nei relativi Disciplinari, mediante specifici accordi convenzionali. A tal fine Zètema si impegna a fornire tempestivamente al soggetto eventualmente incaricato del monitoraggio, su semplice richiesta, dati, documenti e informazioni in merito allo svolgimento del servizio. Zètema dovrà inviare alle strutture capitoline sottoscrittrici del contratto, con cadenza trimestrale, report relativi alla segnalazione dei reclami e dei suggerimenti nonché dovrà garantire strumenti di garanzia per gli utenti e fornire supporto nella elaborazione delle Carte di Qualità dei Servizi.

Ai fini del controllo analogo esercitato da Roma Capitale Zètema si impegna a consentire l'esercizio di ogni verifica amministrativa riguardante atti e documenti inerenti direttamente e/o indirettamente l'esecuzione del Contratto di Servizi nonché a consentire l'esercizio di poteri ispettivi, con sopralluoghi programmati e non, presso la propria sede e/o i luoghi di esecuzione del contratto, finalizzati ad ogni opportuna attività di verifica della qualità e quantità delle prestazioni erogate. Zètema individua un Responsabile dell'esecuzione delle attività previste nei Disciplinari di ogni singola struttura capitolina sottoscrittrice del Contratto.

In caso di inadempienze alle previsioni contrattuali, l’art. 20 del Contratto di Servizi prevede specifiche penali dettagliatamente riportate nell’articolo stesso.

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

In questa parte del PTPCT vengono individuate le iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, 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 nel rispetto della complessiva disciplina in materia di obblighi di pubblicazione.

La trasparenza è individuata quale strumento fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione, posto a salvaguardia dell’integrità e dell’etica, che garantisce l’accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e delle società in controllo pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle attività di interesse pubblico nonché sullo svolgimento delle funzioni istituzionali della società e sull’utilizzo di risorse pubbliche.

Ai sensi dell’art. 43, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 ai referenti è stato attribuito il compito di garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione.

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, garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone:

- **integrità, veridicità, completezza, omogeneità delle informazioni pubblicate:** si attesta 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 monitora 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 facilitata 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 RPCT si avvale dei Referenti che svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio del Piano, nonché sull'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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, pertanto, 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 flussi informativi avvengono 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. Di tale procedura si forniscono maggiori informazione al punto 10.3.

10.2 Organizzazione e responsabilità della pubblicazione dei dati

Di seguito si riportano, secondo lo schema della sezione Società Trasparente, le strutture coinvolte ai fini della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati, specificando l'indicazione dei responsabili della trasmissione, la tempistica e la durata della pubblicazione, così come definito dal d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, ed alle nuove Linee Guida Anac per le società controllate.

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 CdA
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. n. 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 del 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
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina 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 CdA. Nella sotto-sezione è presente l'informazione che nel 2019 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) Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice, in tale sottosezione sono pubblicati:

- 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	Responsabile Risorse Umane
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. n. 39/2013

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
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 al direttore generale, al proprio coniuge non separato 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	Responsabile Risorse Umane
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	Responsabile Risorse Umane
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 direttore generale 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	Responsabile Risorse Umane
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 del direttore generale 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	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina
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 direttori generali 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) Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) 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 inconferibilità 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.	

L’Anac con determinazione n. 586 del 26 giugno 2019 ha modificato e integrato la delibera 241/2017 e fornito precisazioni sulla delibera 1134/2017 in merito ai criteri e modalità di applicazione dell’art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. 33/2013 alle amministrazioni pubbliche e agli enti di cui all’art. 2-bis del medesimo decreto, alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.

In particolare ha specificato che “con riferimento ai dirigenti nelle società in controllo pubblico e negli enti di diritto privato di cui all’art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013, il criterio indicato dalla Corte costituzionale consente di confermare le indicazioni già date dall’Autorità nella delibera n. 1134/2017 (par. 3.1.3 “La Trasparenza applicazione dell’art. 14 agli enti e alle società in controllo pubblico”). In particolare, ai direttori generali sono applicabili gli obblighi di trasparenza indicati all’art. 14, co. 1, lett. da a) a f), mentre ai dirigenti ordinari sono applicabili le sole misure di cui all’art. 14, co. 1, lett. da a) a e), risultando esclusa per questi ultimi la pubblicità dei dati patrimoniali e reddituali di cui alla lett. f).”

Zètema, in ottemperanza a quanto su esposto, ha pubblicato entro i termini indicati dall’ANAC quanto richiesto dalla deliberazione suddetta.

Nella sezione Amministrazione Trasparente sono, pertanto, pubblicati:

- 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).
- per il Direttore Generale, nella sotto-sezione “Personale”, 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).
- 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).

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.

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 2020-2021-2022 tra Roma Capitale e Zètema Progetto Cultura

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 2020-2022 di cui alla Delibera Assemblea Capitolina n. 97 del 17 dicembre 2019.

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 sulla società” 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
<p>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.</p>	

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
<p>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.</p>	

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. n. 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

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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Atti generali	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo Cessati dall’incarico Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica	Direttore Generale
Consulenti, collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Responsabile Risorse Umane

Personale	<p>Incarico di Direttore Generale</p> <p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali</p> <p>Dirigenti cessati</p> <p>Dotazione organica</p> <p>Tassi di assenza</p> <p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</p> <p>Contrattazione collettiva</p> <p>Contrattazione integrativa</p> <p>OIV</p>	Responsabile Risorse Umane
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Responsabile Risorse Umane
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Direttore Generale
Enti controllati	<p>Enti pubblici vigilati</p> <p>Società partecipate</p> <p>Enti di diritto privato controllati</p> <p>Rappresentazione grafica</p>	(*)
Attività e procedimenti	<p>Tipologie di procedimento</p> <p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p>	Direttore Generale
Provvedimenti	<p>Provvedimenti organi indirizzo-politico</p> <p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>	Direttore Generale
Bandi di gara e contratti	<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p> <p>AVCP xml</p>	<p>Responsabile Ufficio</p> <p>Legale e Acquisti</p>

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione	(*)
Bilanci	Bilancio di esercizio Provvedimenti	Responsabile Amministrazione e Controllo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Direttore Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi Indipendenti di Valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile Corte dei conti	Responsabile Amministrazione e Controllo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Class action Costi contabilizzati	Direttore Generale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici	Responsabile Amministrazione e Controllo

Opere pubbliche	Atti di programmazione e delle opere pubbliche; Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(*)
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	(*)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione Accesso civico Dati ulteriori	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banca dati	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

Nel corso del 2020 proseguiranno e saranno ulteriormente rafforzate le iniziative di sensibilizzazione nei confronti delle strutture responsabili degli obblighi di pubblicazione, grazie anche alla collaborazione della Rete dei Referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, al fine di incrementare ulteriormente la quantità e la tempestività delle informazioni e dei dati pubblicati.

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:

- I responsabili della trasmissione inviano i dati e i documenti di propria competenza al responsabile della pubblicazione e, per conoscenza, al RPCT. Entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione di tali informazioni il responsabile della pubblicazione riporta i dati e/o i documenti nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di Zètema e comunica via e-mail l'esito dell'operazione al responsabile della trasmissione di competenza, nonché al RPCT.
- In caso di problemi di ordine tecnico o organizzativo che ostacolino la pubblicazione dei dati e/o dei documenti entro le scadenze prefissate o comunque secondo i criteri di tempestività stabiliti, i responsabili della trasmissione o il responsabile della pubblicazione inviano al RPCT una nota esplicativa del problema in atto con indicazione dei tempi di ripristino del corretto flusso informativo e/o della data di pubblicazione prevista.
- il RPCT svolge in via continuativa attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili della trasmissione agli obblighi di pubblicazione, 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 promuove 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

La principale novità del d.lgs. n. 97 del 2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e 5bis d.lgs. 33/13 stabilendo che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”.

Il d.lgs. 97 del 2016 ha, infatti, introdotto il nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; il nuovo accesso civico viene, dunque, considerato uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

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.

La società si è dotata di una procedura interna, come suggerito dalla Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 che descrive le modalità di attuazione riguardo le diverse tipologie di accesso, l’individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato e provvede a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

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 pubblicato nella 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)".

Sempre in materia di accesso civico è pubblicato semestralmente - nel rispetto di quanto suggerito dall'ANAC nella Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 – il cosiddetto Registro degli Accessi dove vengono date informazione riguardanti la data di presentazione, tipologia di accesso, oggetto della richiesta, presenza di controinteressati, esito (accoglimento, accesso consentito, diniego parziale, diniego totale), data del provvedimento, sintesi della motivazione.

Il Registro degli Accessi è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/accesso civico" del sito istituzionale.