

**Piano Triennale**  
**di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**  
**2022-2024**

*Misure integrative del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001*

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 9 del 29.04.2022

Publicato sul sito istituzionale di Zètema Progetto Cultura s.r.l.

<https://www.zetema.it/societa/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/>

Documento di proprietà della Società Zètema Progetto Cultura s.r.l.

Sono vietate copie e distribuzioni non espressamente autorizzate.



6.3.2	<i>Obblighi di comunicazione in tema di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina nelle Commissioni di valutazione</i>	60
6.3.3	<i>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di sentenza di condanna</i>	60
6.3.4	<i>Altri casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali</i>	61
6.3.5	<i>Incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali</i>	61
6.3.6	<i>Violazione delle previsioni sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi</i>	62
6.3.7	<i>Vigilanza e sanzioni sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi</i>	62
6.4	Conflitto di interesse	63
6.5	Disciplina attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	65
6.6	Conferimento ed autorizzazione incarichi	67
6.7	Conflitto di interessi e responsabile del procedimento	68
6.8	Patto d'integrità negli affidamenti	69
6.9	Rotazione del personale	71
6.10	Rotazione "straordinaria" del personale	72
6.11	Tutela del dipendente che denuncia o segnala illeciti e irregolarità ( <i>whistleblowing</i> )	72
6.12	Formazione del personale	75
<b>7</b>	<b>Sistema di monitoraggio e controllo interno</b>	<b>79</b>
<b>8</b>	<b>Obblighi di informazione, sistema di monitoraggio, strumenti di controllo e verifica delle prestazioni da parte di Roma Capitale</b>	<b>84</b>
<b>9</b>	<b>Meccanismi di accountability</b>	<b>85</b>
<b>10</b>	<b>La Trasparenza</b>	<b>86</b>
10.1	Obiettivi, ambito di applicazione e modalità di attuazione	86
10.2	Obblighi di pubblicazione e responsabilità	89
10.3	Organizzazione dei flussi informativi	116
10.4	Accesso civico	118

## Premesse

La Legge n.190 del 6 novembre 2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* ha introdotto una serie di obblighi, principi e regole volti a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità non solo nelle pubbliche amministrazioni, ma anche nelle società in controllo pubblico, quali Zètema Progetto Cultura srl.

Tra le principali misure, volte a contrastare la corruzione, la L.190/2012 ha imposto l’obbligo per le amministrazioni di predisporre un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT, Piano Anticorruzione o Piano) da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, nel quale sia rappresentata la strategia - formulata ed attuata - per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi.

Nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e di trasparenza, Zètema elabora, dall’anno 2014, un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente ed adottato attraverso apposita delibera dell’organo di amministrativo. Il PTPCT di Zètema si conforma anche alle indicazioni impartite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), attraverso i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) ed i loro aggiornamenti, le linee guida, le Determinazioni e le Deliberazioni emanate in materia.

E’ importante sottolineare che il Piano Anticorruzione di Zètema è un documento con una propria identità, distinto dal Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001, adottato dalla Società dal 2006, seppur parte integrante dello stesso; il Piano, infatti, integra le misure per la prevenzione della corruzione ivi previste, nel rispetto di quanto indicato dall’ANAC con la Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017 recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* e delle direttive emanate, in proposito, da Roma Capitale alle proprie società partecipate.

Nonostante, infatti, 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 di reati presupposto da prevenire, commessi nell’interesse o a vantaggio della Società, tra i quali è annoverato il reato di corruzione tra privati, mentre la L. 190/2012 fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui sono ricompresi non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione - disciplinati dal Titolo II del Libro II del Codice Penale - ma anche situazioni di *“maladministration”* in cui prevalgono gli interessi privati rispetto al corretto operare dell’interesse pubblico. La Legge 190/2012 ha, quindi, esteso il raggio di azione al rischio connesso a tutte le fattispecie di corruzione, ivi comprese le situazioni di malfunzionamento dell’amministrazione pubblica derivanti da una non corretta organizzazione dei processi che regolano la struttura organizzativa, attivando presidi sia per il lato passivo dei fenomeni corruttivi (*maladministration*) che per quello attivo.

E' importante precisare, che seppur il Piano Anticorruzione risulti essere un'estensione del Modello Organizzativo aziendale e sia stato mantenuto distinto dallo stesso, Zètema ha previsto adeguati accorgimenti organizzativi al fine di garantire un costante e proficuo rapporto tra il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) e l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 in un'ottica di efficacia delle azioni di presidio e di controllo sul corretto operare.

L'attività di monitoraggio e controllo interno è stata svolta dal RPCT in stretta sinergia con l'OdV, l'Internal Audit ed il Risk Manager aziendale, oltre che con il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili. Il RPCT ha potuto contare sulla partecipazione attiva dei dirigenti/responsabili di servizio, che - ciascuno per il proprio ambito di competenza - hanno contribuito all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, all'individuazione di eventuali azioni correttive e all'implementazione della normativa sugli obblighi di trasparenza.

Il presente PTPCT riporta gli esiti della verifica sull'attuazione delle misure indicate nel precedente Piano che è stato sottoposto a monitoraggio trimestrale ed i cui risultati sono stati riassunti anche nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La predisposizione del PTPCT di Zètema è stata preceduta da un'analisi preliminare effettuata sull'organizzazione aziendale, sulle relative regole e sulle prassi di funzionamento, volta a rilevare il probabile livello di esposizione al fenomeno corruttivo ed accompagnata da una specifica mappatura degli eventuali 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.

Un'apposita sezione del PTPCT, in ottemperanza a quanto indicato nel PNA 2016, è stata dedicata alla Trasparenza, con le soluzioni organizzative adottate, idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati/informazioni previsti dalla normativa vigente di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC in materia.

Il presente PTPCT 2022-2024 è stato approvato dall'Amministratore Unico in data 29.04.2022 e pubblicato il 29.04.2022 sul sito istituzionale di Zètema, [www.zetema.it](http://www.zetema.it), nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti".

La consueta scadenza per la pubblicazione del PTPCT, prevista dalla Legge 190/2012 per la data 31 gennaio di ogni anno, è stata posticipata dall'ANAC al 30 aprile 2022. Tale slittamento comunicato sul sito dell'ANAC, è stato poi oggetto di approfondimento circa le cause che lo hanno determinato,

durante un incontro formativo organizzato in data 3 febbraio 2022 tramite web dall'ANAC medesimo e destinato a tutti i RPCT.

## 1 Principali riferimenti normativi in materia di prevenzione della corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 è stato aggiornato sulla base delle prescrizioni di cui alla Legge 190/2012, dei relativi decreti attuativi, D.lgs. 33/13 e D.lgs. 39/13, nonché nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC attraverso Comunicazioni, Determinazioni e Deliberazioni, quali, in particolare, la Determinazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019) e la Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società in controllo pubblico, oltre che sulla base delle direttive fornite da Roma Capitale.

Per agevolare la lettura del Piano, si riportano, a seguire, i principali riferimenti:

### Normativa nazionale

Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

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 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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)

Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e ss.mm.ii.;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificata dal D.Lgs. 97/2016

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. 97/2016;

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di 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 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici” e ss.mm.ii.

Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, come modificato dal D.Lgs. 100/2017

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.3 del 9 gennaio 2019 recante "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" c.d. "spazza corrotti".

Legge n.55 del 14 giugno 2019, conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante "Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici." c.d. "sblocca cantieri".

D.L. 16 luglio 2020 n. 76 recante “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”.

#### **Atti dell'ANAC**

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”

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”

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”

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”

Delibera Anac n. 312 del 10 aprile 2019 “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. 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. 1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2019”

Delibera Anac n. 1201 del 18 dicembre 2019 “Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità 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. 469 del 9 giugno 2021 – modificata con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021 “Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”

---

### **Atti di Roma Capitale**

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”.

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 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;

---

## **2 Finalità del Piano e contenuti**

Lo scopo che il presente PTPCT si prefigge, in continuità con i Piani precedenti, può essere sintetizzato nei seguenti obiettivi:

- prevenire il verificarsi di casi di corruzione e di maladministration, attraverso la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure che governano i processi
- prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi, mediante un attento monitoraggio dei processi a rischio
- introdurre l'adozione di azioni correttive, laddove si ravvisino possibili criticità
- promuovere una collaborazione sinergica tra le funzioni di controllo aziendale in un'ottica di partecipazione proattiva
- favorire il coinvolgimento nell'attuazione delle misure contenute nel Piano di tutte le persone che lavorano in Azienda, ciascuno in relazione alla propria funzione

Il PTPCT di Zètema rappresenta, pertanto, lo strumento per l'individuazione, l'attuazione ed il monitoraggio - quanto ad effettiva applicazione ed efficacia - di misure concrete finalizzate alla prevenzione della corruzione; una sinergia tra tutti i soggetti coinvolti, resa possibile anche dalla specifica formazione sulle misure di prevenzione, sulle finalità e sugli obiettivi contenuti nel PTPCT 2021-2023, che continuerà anche nel triennio 2022-2024.

Il PTPCT 2022-2024 è stato aggiornato con riferimento ai seguenti aspetti:

- modifiche del quadro normativo di riferimento
- indicazioni fornite dall'ANAC attraverso Comunicazioni, Delibere e Determinazioni, oltre che nel PNA 2019
- disposizioni di Roma Capitale
- Contratto di Servizi 2020-2022 che disciplina i rapporti negoziali tra Zètema e l'Amministrazione Capitolina
- interventi nella struttura organizzativa aziendale e nelle procedure che governano i processi;
- individuazione di ulteriori rischi rilevati nell'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- individuazione di misure migliorative

Nel presente Piano, in particolare, sono stati affrontati i contenuti di seguito indicati:

- struttura organizzativa e soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano
- analisi del contesto esterno ed interno
- definizione delle funzioni e competenze del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- individuazione dei compiti e delle responsabilità dei referenti per l'attuazione del Piano
- individuazione di specifici settori e/o attività ritenute potenzialmente esposte al rischio di corruzione, con indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio individuato
- sistema di monitoraggio e controllo, in sinergia con le altre funzioni di controllo della Società
- 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 degli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013 sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC per la loro applicazione nelle società private in controllo pubblico (Determinazione ANAC n. 1134 del 08 novembre 2017)
- Applicazione della disciplina dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato, di cui al d.lgs. 33/13
- monitoraggio sulla sussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/13 e di conflitto di interesse
- monitoraggio su eventuali segnalazioni di dipendenti che denunciano illeciti e sulla tutela dell'anonimato, come previsto nella procedura sul Whistleblowing adottata dalla Società.

A seguito dell'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo, il Piano viene inviato tramite posta elettronica a tutti i dipendenti dell'Azienda, affinché ne possano prendere opportuna visione attraverso il link inserito all'interno della comunicazione e reso oggetto, nel corso dell'anno, di incontri formativi/informativi di approfondimento, previsti all'interno del Piano Formativo in materia di anticorruzione predisposto dal RPCT; il materiale formativo sui temi della legalità e dell'anticorruzione è disponibile sulla piattaforma di e-learning aziendale Moodle.

Il Piano del triennio 2022-2024 è pubblicato sul sito istituzionale di Zètema [www.zetema.it](http://www.zetema.it), nella sezione "Altri contenuti", sottosezione "Prevenzione della corruzione", mentre i Piani precedenti, adottati a partire dal 2014, sono inseriti nella sottosezione "Archivio".

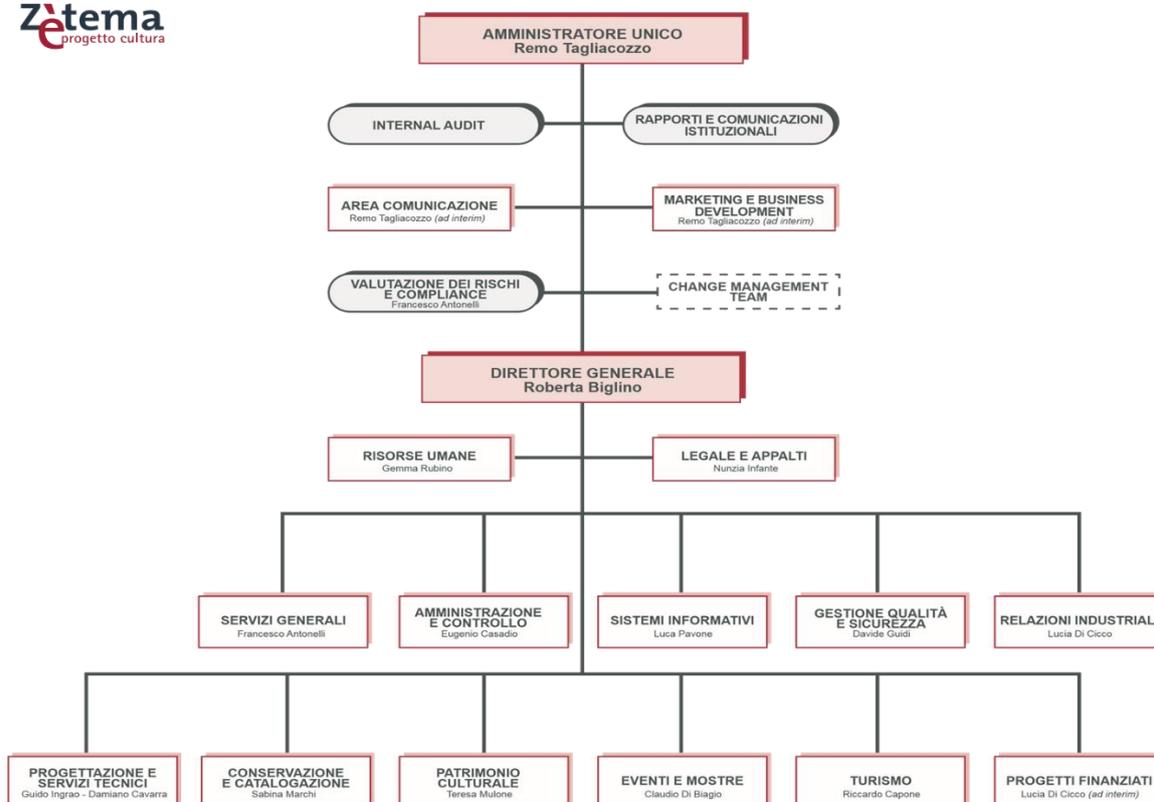
### 3 Struttura organizzativa e processo di adozione del piano

Dal 2019 Zètema ha adottato una struttura organizzativa di tipo matriciale, con una distribuzione delle attività volta ad agevolare i flussi informativi tra le varie aree e ad ottimizzare le diverse funzioni dell’Azienda, secondo il modello di seguito rappresentato.

Tale macrostruttura societaria è rimasta in vigore fino al mese di dicembre 2021; per questo motivo, l’analisi dei rischi effettuata nel presente Piano e l’individuazione delle relative misure di mitigazione ha avuto come punto di riferimento tale struttura organizzativa ed i processi che la caratterizzano.

Nel mese di gennaio 2022, a seguito degli esiti delle elezioni amministrative di Roma Capitale, nella Società si è verificato un avvicendamento ai vertici societari, con la nomina in data 11 gennaio 2022 – con ordinanza del Sindaco n. 5 - di un nuovo Amministratore Unico, Dr. Simone Silvi, ed il conseguente avvio di un nuovo corso gestionale con l’adozione di un diverso piano strategico ed assetto organizzativo societario, attualmente in fase di definizione, e le cui implicazioni sulla strategia anticorruzione, saranno oggetto di disamina nel prossimo Piano Anticorruzione 2023-2025.

#### Struttura organizzativa di Zètema (Rif. anno 2021) \*



\*Attualmente la struttura organizzativa di Zètema è in corso di revisione.

### **3.1 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio**

Tutte le persone che lavorano in Azienda sono tenute alla corretta attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel Piano Anticorruzione, la cui violazione costituisce illecito disciplinare (art. 1 commi 7 e 14 della legge 190/2012).

Nel rispetto della normativa vigente, il RPCT specifica i compiti da assegnare ai soggetti che sono coinvolti nel processo di attuazione delle prescrizioni del PTPCT 2022-2024 e che vi contribuiscono, a vario titolo, con riferimento al ruolo/funzione ricoperto in Azienda. In caso di mancanza di collaborazione, il RPCT segnala i nominativi dei dipendenti agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare.

Sono coinvolti, nell'attuazione delle misure contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i seguenti soggetti:

- ❖ Organo Amministrativo e di indirizzo (Amministratore Unico)
- ❖ Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- ❖ Referenti per l'attuazione del Piano
- ❖ Dirigenti e Responsabili di Area/Settore nell'ambito di rispettiva competenza
- ❖ Organismo di Vigilanza
- ❖ Collegio Sindacale
- ❖ Risk Manager
- ❖ Internal Audit
- ❖ Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili
- ❖ Controllo di Gestione
- ❖ Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)
- ❖ Dipendenti della Società
- ❖ Collaboratori a qualsiasi titolo della Società

#### **Amministratore Unico**

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tenendo conto delle capacità e delle esperienze necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati
- sostiene l'autonomia e l'autodeterminazione del RPCT per lo 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 ed approva il PTPCT nei termini stabiliti dalla norma, salvo diverse indicazioni dell'ANAC

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

Svolge le funzioni di cui al paragrafo 3.2

### **Referenti per l'attuazione del Piano**

Svolgono le funzioni di cui al paragrafo punto 3.3

### **Dirigenti e Responsabili di Area/Settore**

In riferimento al proprio ambito di competenza:

- intervengono proattivamente nel processo di gestione del rischio, attraverso la definizione delle attività e delle finalità dei rispettivi settori organizzativi
- sono tenuti a coordinarsi con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni propedeutici alla realizzazione dell'analisi del contesto, alla valutazione ed al trattamento del rischio e al monitoraggio delle misure, collaborando con il RPCT nell'individuazione di misure migliorative

### **Organismo di Vigilanza**

- vigila sulla corretta applicazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 adottato da Zètema
- verifica periodicamente l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio ai sensi del D.lgs. 231/01

### **Collegio Sindacale**

Controlla la gestione amministrativa e contabile della Società avendo ricevuto, in sede di nomina, anche l'incarico della revisione legale dei conti ex art. 2477 cc..

### **Risk Manager**

Analizza, valuta, monitora e gestisce i rischi connessi all'attività di Zètema in relazione ai reati presupposto di cui al D.lgs. 231/2001, predisponendo ed aggiornando la Mappatura dei Rischi.

### **Internal Audit**

Verifica l'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio, proponendo ai vertici aziendali interventi ed azioni correttive in caso di criticità rilevate.

### **Dirigente Preposto**

Predisporre le procedure amministrative e contabili per la formazione del Bilancio di Esercizio e le

dichiarazioni attestanti la corrispondenza di ogni comunicazione di tipo finanziario alle risultanze dei documenti, ai libri sociali e alle scritture contabili.

#### **Controllo di Gestione**

- partecipa al processo di gestione del rischio
- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti

#### **Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**

Compila ed aggiorna l'Anagrafe Unica della stazione appaltante (AUSA)

#### **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

#### **Collaboratori a qualsiasi titolo della Società**

- osservano le misure contenute nel PTPCT
- segnalano le situazioni di illecito

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) elabora il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Zètema e ne cura l'aggiornamento sulla base dell'evolversi del quadro normativo di riferimento e dei cambiamenti organizzativo-gestionali avvenuti in Azienda.

Il Responsabile predispone, poi, le misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/01, vigila sull'attuazione e sull'efficacia di tali misure e monitora il rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. 33/2013 da parte della Società; il Responsabile Anticorruzione di Zètema si adopera, altresì, per garantire il puntuale adempimento delle disposizioni e delle direttive impartite da Roma Capitale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'attuale RPCT di Zètema, dr. Francesco Antonelli, è stato nominato dall'Organo Amministrativo di Zètema con Disposizione Organizzativa n. 2 del 05 agosto 2021 e succede nell'incarico alla dr.ssa Di Cicco cessata dal servizio per pensionamento.

La figura del Responsabile Anticorruzione è stata introdotta nel nostro ordinamento giuridico dalla legge 190/2012, ma è con il D.lgs. 97/2016 che sono stati unificati in capo ad un unico soggetto l'incarico di responsabile anticorruzione e quello di responsabile della trasparenza, in origine tenuti distinti.

### Principali poteri e funzioni del RPCT

guida il processo di elaborazione del PTPCT

presenta all'Organo Amministrativo una proposta di PTPCT idonea ed efficace

verifica la conformità del PTPCT

vigila sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT da parte di tutti i soggetti destinatari

segnala all'Organo di indirizzo e all'OdV 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 - e pubblica sul sito della Società - la Relazione Annuale recante i risultati dell'attività svolta

programma le attività propedeutiche a garantire il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza

svolge attività di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione di quanto disposto dalla normativa vigente

sovrintende alla gestione dell'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato; aggiorna semestralmente e pubblica il Registro degli Accessi

riceve e prende in carico le segnalazioni nell'ambito della disciplina del Whistleblowing e mette in atto sistemi a garanzia dell'anonimato 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)

Le funzioni ed i poteri del RPCT, per quanto attiene la gestione delle segnalazioni o il riscontro di fenomeni di corruzione in senso ampio, sono definiti nella Delibera ANAC n. 840 del 2018, mentre i poteri in tema di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità in relazione agli

incarichi, nonché i poteri istruttori in materia di Whistleblowing sono stati trattati nella Deliberazione n. 833/16.

In caso di segnalazioni di casi di corruzione, il RPCT ha, inoltre, poteri istruttori, avendo la facoltà di acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni ai dipendenti, nella misura in cui tale attività possa fornire maggiore cognizione dei fatti segnalati.

A garanzia dell'autonomia e dell'indipendenza del RPCT nell'esercizio dell'attività di vigilanza, in caso di revoca del mandato da parte della Società, l'ANAC può richiedere il riesame della decisione, qualora ritenga che il provvedimento emesso sia correlato alle attività svolte dal RPCT sui temi dell'anticorruzione e che contenga misure discriminatorie riferite all'attività svolta (Delibere ANAC n. 330/17 e n. 657/18).

Il RPCT partecipa a corsi ed eventi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza e sui temi dell'etica e della legalità, è socio effettivo dell'Associazione Italiana Trasparenza e 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**

Ai fini della corretta attuazione del PTPCT la Società ha individuato nei Responsabili di Area/Servizio le figure di "referenti" con funzione di supporto operativo al RPCT, svolgendo le seguenti attività:

- ✓ informazione costante nei confronti del RPCT, fornendo al RPCT elementi e riscontri utili per il monitoraggio del PTPCT, l'attuazione delle misure ivi previste e la formazione in materia di anticorruzione;
- ✓ osservanza delle misure contenute nel PTPCT, assicurandone il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- ✓ segnalazione al RPCT di ogni esigenza di aggiornamento/modifica delle misure previste nel PTPCT, ritenute necessarie a fronte dei presidi e dei controlli effettuati o di eventuali modifiche organizzative intervenute;
- ✓ 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 D.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 in "Società Trasparente", ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/13 e ss.mm.ii..

I Referenti per l'attuazione del Piano e le Aree cui sovrintendono sono stati riportati nella tabella a seguire:

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

*(\*) 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. 179/12.*

### 3.4 Indicazioni metodologiche e obiettivi della gestione del rischio

Zètema adotta una strategia volta a contrastare i fenomeni corruttivi e la cattiva amministrazione, perseguendo i seguenti obiettivi, ai fini di un rafforzamento del sistema di presidi presenti in Azienda:

- diffusione ed implementazione di procedure informatizzate nei settori sensibili (Area Amministrazione, Finanza e Controllo ed Area Risorse Umane), attraverso l'adozione di nuovi sistemi gestionali, che favoriscano il controllo delle diverse fasi dei processi, la rintracciabilità

delle responsabilità ed il rafforzamento dei flussi informativi anche in un'ottica di efficientamento delle attività;

- rafforzamento degli strumenti di controllo sulle modalità di approvvigionamento di servizi, forniture e lavori e sull'esecuzione dei contratti di appalto, a garanzia del rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, della normativa in materia di conflitto di interessi anche potenziale dei soggetti appaltatori, delle procedure interne e delle tempistiche di approvvigionamento;
- revisione delle procedure e dei regolamenti interni, ai fini di un adeguamento ai cambiamenti del quadro normativo di riferimento ed alle esigenze funzionali degli uffici, a garanzia della conformità alle norme, della trasparenza dei processi e del rispetto della segregazione delle funzioni;
- aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento con l'inserimento delle misure anticorruzione;
- aggiornamento della Mappatura dei Rischi;
- revisione del Modello Organizzativo aziendale.

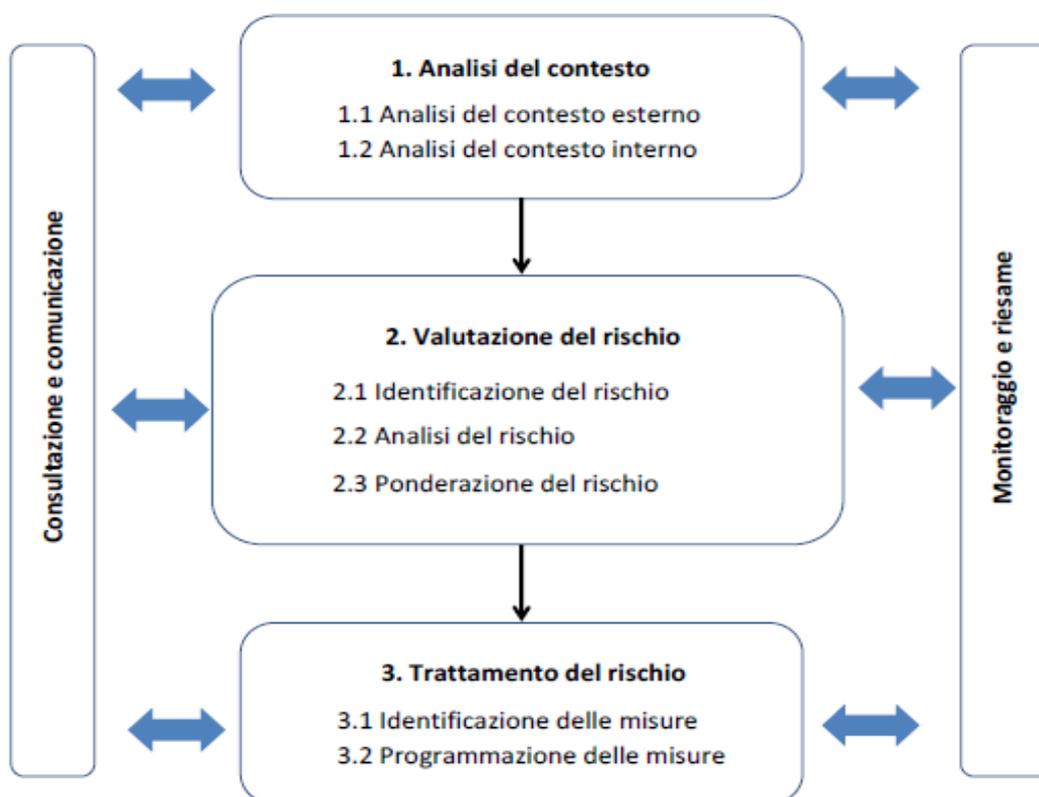
La gestione del rischio si basa sulla conoscenza delle attività svolte dall'Azienda e delle procedure che governano i processi, nonché sul monitoraggio delle stesse, al fine di individuare eventuali criticità, che possano influenzare il regolare andamento dei processi medesimi e predisporre adeguate misure correttive e di contenimento di tali rischi.

Nell'Allegato 1 al PNA 2019 viene data evidenza all'importanza di conoscere in modo approfondito la struttura organizzativa aziendale e di mappare i processi, in quanto una corretta analisi consente di governare le attività e di individuare eventuali ridondanze ed inefficienze, migliorando l'efficienza allocativa 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 dell'approccio metodologico descritto nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Il processo di gestione del rischio posto in essere da Zètema è il risultato di un lavoro sinergico, che si è svolto nel corso dell'anno con il coinvolgimento del personale aziendale, che, con differenti ruoli e responsabilità, ha contribuito attivamente alla predisposizione e all'attuazione delle misure previste nel PTPC, con l'obiettivo di creare un presidio permanente, volto a prevenire e a contenere i rischi di corruzione e di *maladministration*.

L'attività di analisi dei rischi, svolta anche con la collaborazione dell'OdV, sta continuando attraverso un approccio graduale basato sull'esperienza acquisita, tenendo conto delle specifiche caratteristiche della nostra Società, secondo lo schema di seguito indicato.



## **4 Analisi del contesto**

### **4.1 Il contesto esterno**

Zètema è la società strumentale di Roma Capitale per la gestione dei servizi turistici e culturali sul territorio della Città.

L'attività di Zètema si inserisce nel quadro strategico di Roma Capitale ed è fortemente condizionata dalle disposizioni e dalle direttive impartite dal Socio in relazione agli ambiti di intervento attribuiti alla Società dal Contratto di Servizi, strumento che disciplina i rapporti negoziali tra Roma Capitale e Zetema e definisce competenze, opportunità, vincoli e risorse finanziarie assegnate alla nostra Società, in relazione all'arco temporale di riferimento del Contratto medesimo.

Il Contratto di Servizi è articolato in una Parte Generale, nella quale sono stabilite le clausole generali del contratto ed in una Parte Speciale, recante i disciplinari afferenti le diverse strutture capitoline che si avvalgono delle prestazioni della Società (Sovrintendenza Capitolina, Dipartimento Attività Culturali, Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro, Dipartimento Sport e Politiche Giovanili, Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Dipartimento Servizi Delegati, Gabinetto della Sindaca).

In ogni disciplinare sono indicate le caratteristiche specifiche dei singoli servizi/attività strumentali richiesti a Zètema, le modalità delle prestazioni, gli obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere (espressi in termini di standard), gli obblighi di informazione periodica verso il Socio Roma Capitale - sia di tipo economico finanziario che in relazione alla qualità percepita dagli utenti - nonché i corrispettivi economici per i servizi strumentali resi dalla Società.

Il Contratto di Servizi attualmente vigente copre il triennio 2020/2022 ed è stato approvato con Delibera della Giunta Capitolina n. 2 del 10 gennaio 2020.

Zètema stipula anche un Contratto di Servizi con l'Istituzione Biblioteche di Roma Capitale per quanto attiene la gestione dei servizi per le biblioteche; l'ultimo Contratto di Servizi, sottoscritto il 3 marzo 2020, ha durata triennale fino al 31/12/2022.

La Società gestisce, per conto di Roma Capitale, 20 musei, quasi 150 siti archeologici e monumentali, ville e parchi storici, spazi cittadini dedicati alla cultura, le Ludoteche di Technotown e Casina di Raffaello, i Tourist Infopoint, il servizio Informagiovani, gli eventi e le attività culturali, oltre che alcuni servizi per l'Istituzione Biblioteche di Roma.

Tenendo conto della stretta relazione funzionale tra la Società ed il committente Roma Capitale e del conseguente rapporto sistematico con la Pubblica Amministrazione, l'analisi del contesto esterno, ai fini di una corretta progettazione delle misure di prevenzione, non può prescindere dall'analisi del quadro di riferimento cittadino e dei principali macro indicatori socio-economici e culturali del territorio, integrati con la disamina degli eventuali condizionamenti derivanti dalla presenza e dalla diffusione sul territorio di forme di criminalità organizzata e non.

Da un punto di vista strettamente operativo, hanno rivestito particolare importanza le fonti esterne fornite da diverse realtà istituzionali: Roma Capitale, ACoS, ISTAT, Ministero degli Interni, cui si è attinto per l'acquisizione e l'interpretazione dei dati e degli esiti di studi di settore, relativi al contesto culturale, sociale ed economico, al tasso di criminalità organizzata associata a fenomeni di corruzione e più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Il contesto in cui Zètema si trova ad operare è quello di una grande metropoli, la città più popolosa d'Italia, nella quale coesistono realtà economiche e culturali molto diversificate. Roma è abitata da circa 2,8 milioni di persone, il doppio di Milano e negli ultimi dieci anni la popolazione è tornata a salire arrivando ai livelli degli anni Ottanta, con una forte presenza di stranieri sul territorio, circa il 12% della popolazione. Rispetto al resto d'Italia ci sono più laureati, (24% circa contro una media del 14) con un tasso di occupazione in linea con i valori nazionali 47,2% contro 45,2%. (Fonte Istat – Censimenti permanenti popolazioni e abitazioni- Dati anno 2019).

La vastità del territorio su cui Roma si estende, (1.286,8 km<sup>2</sup>), ha determinato la necessità di adeguare l'azione amministrativa dell'Ente alle esigenze del decentramento, attraverso l'articolazione della Città in quindici municipi, quali circoscrizioni di partecipazione, consultazione e gestione di servizi, nonché di esercizio delle funzioni conferite da Roma Capitale. I municipi rappresentano le rispettive comunità, ne curano gli interessi e ne promuovono lo sviluppo nell'ambito dell'unità di Roma Capitale con un territorio di competenza, che spesso ha un'estensione pari o superiore a molte città italiane di media grandezza (Fonte: Annuario Statistico 2021 – Roma Capitale).

Quello della Capitale è, quindi, un territorio che offre molteplici possibilità di investimenti, legati al settore turistico-ricettivo, immobiliare, edilizio, commerciale e finanziario, fino ai servizi alla persona, compreso il mondo della sanità, un ambito ancor più attenzionato in seguito all'attuale situazione pandemica.

Operando nel settore turistico – culturale, Zètema ha fortemente risentito, come del resto l'economia globale, degli effetti che la pandemia da Covid 19 - protrattasi anche nel corso del 2021 - ha comportato su tali settori. Nei periodi in cui le misure di contenimento dell'emergenza sanitaria hanno imposto dei vincoli agli eventi culturali, alle presenze presso i siti museali e all'ordinario svolgimento delle attività didattico-culturali previste dal Contratto di Servizi, Zètema ha ripensato e rimodulato i propri servizi al pubblico per garantire, con modalità differenti rispetto al passato, la prosecuzione delle attività turistico-culturali e la stabilità economica dell'Azienda; in particolare, di fondamentale importanza è stata l'accelerazione del processo di digitalizzazione, già in atto in Azienda, che ha consentito di proporre una nuova offerta culturale godibile da remoto, in affiancamento a quella tradizionale fruibile in presenza, sfruttando l'apporto delle nuove tecnologie digitali e proponendo all'utenza visite ed eventi culturali virtuali, attraverso i siti web gestiti da Zètema ed i social network.

Un impegno costante volto alla ridefinizione dei modi e dei tempi di partecipazione ad eventi e manifestazioni culturali e di godimento degli spazi di interesse storico-artistico, nel tentativo di continuare a consentire l'accoglienza e la fruizione culturale in piena sicurezza e sempre nel rispetto di tutte le limitazioni e cautele imposte dal Governo in relazione ai luoghi di cultura ed alla mobilità delle persone.

Zètema eroga servizi nella stessa realtà territoriale in cui opera Roma Capitale, condividendo le stesse dinamiche sociali/economico/culturali; per questo motivo, ai fini dell'analisi del contesto esterno, si è fatto riferimento all'analisi del contesto cittadino effettuata da Roma Capitale nel PTPCT 2021 – 2023, che al riguardo specifica: *“Roma Capitale rappresenta un unicum nel panorama nazionale, nel quale le mafie tradizionali regionali, insediate oramai da decenni nel territorio, convivono ed interagiscono con associazioni criminali autoctone - alcune di più recente insediamento -, secondo una continua ricerca di “equilibrio”, basato su scambi di utilità e reciproci riconoscimenti. .... Si tratta di un contesto fortemente appetibile per le organizzazioni criminali, che trovano proprio in questa complessità un terreno fertile di proliferazione.”*

Nella Relazione semestrale del Ministero dell'interno al Parlamento (gennaio – giugno 2021) in relazione alla criminalità sul territorio di Roma viene attestato che *“La vastità del territorio della città e la presenza di numerose attività commerciali farebbero della Capitale un luogo favorevole per una silente infiltrazione delle organizzazioni criminali. L'area metropolitana verrebbe infatti considerata dalle consorterie come un “mercato” ove sviluppare gli affari e non un territorio da controllare. Pertanto, le presenze criminali autoctone sono diventate per le mafie tradizionali il volano per intessere relazioni e rapporti affaristici di reciproca convenienza. Al pari delle altre grandi capitali la città di Roma presenta insieme ad un'elevata densità abitativa una significativa promiscuità etnica talvolta causa di disagio e conflitto sociale soprattutto nelle periferie urbane. Si tratta di fattori che agevolerebbero la diffusione non solo della microcriminalità ma anche del reclutamento di manodopera da parte delle organizzazioni mafiose.....nell'ottica di perseguire la silente strategia di infiltrazione del territorio e di reimpiego dei capitali illeciti attraverso una costante ricerca di proficue relazioni con professionisti, imprenditori e pubblici funzionari infedeli. Si aggiunga che la diversificazione del tessuto economico e commerciale della Capitale, unita alla facilità di occultare la propria presenza nel territorio per l'assenza di un'organizzazione egemone da riconoscere, rappresenterebbe il principale fattore di sviluppo per le organizzazioni criminali”.*

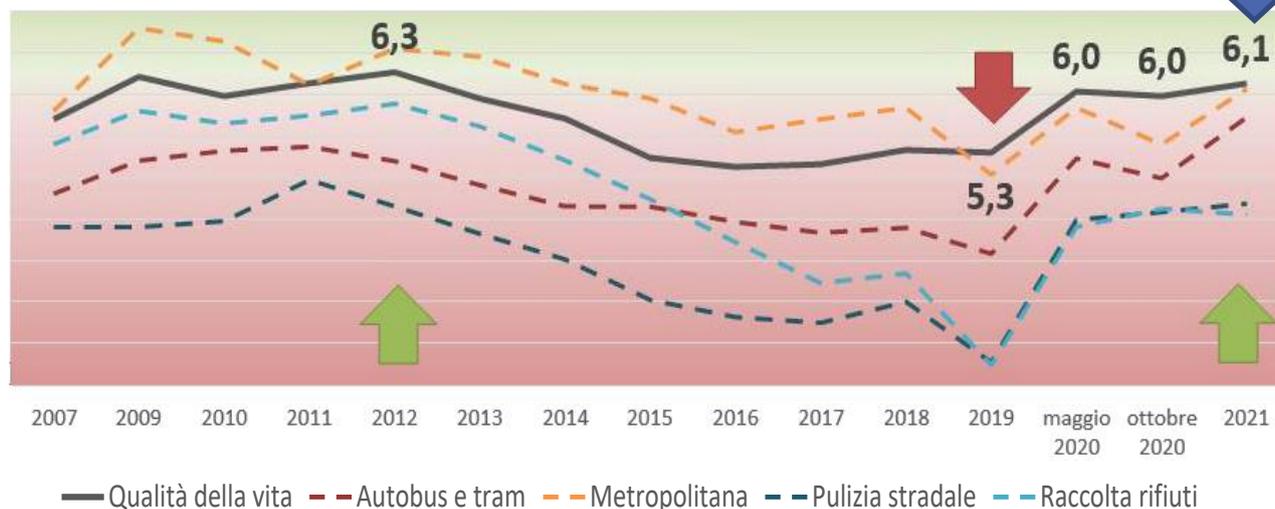
In tale situazione, la crescita di fruizione della cultura può rappresentare uno strumento fondamentale per combattere il degrado e, quindi, la criminalità organizzata; tale concetto è stato ribadito nel Patto di Sicurezza Urbana per Roma Capitale firmato il 19 aprile 2019 dal Prefetto di Roma, dal Presidente della Regione Lazio e dalla Sindaca di Roma. Nel Patto, 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, in

quanto ai cittadini romani si aggiungono un numero considerevole di stranieri di cui molti minori non accompagnati oltre che una pletera sommersa costituita dai cosiddetti transitanti e irregolari. Nel documento veniva, inoltre, 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.... rappresentano il più alto numero di appuntamenti rispetto a qualsiasi altra città italiana” e che “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”.*

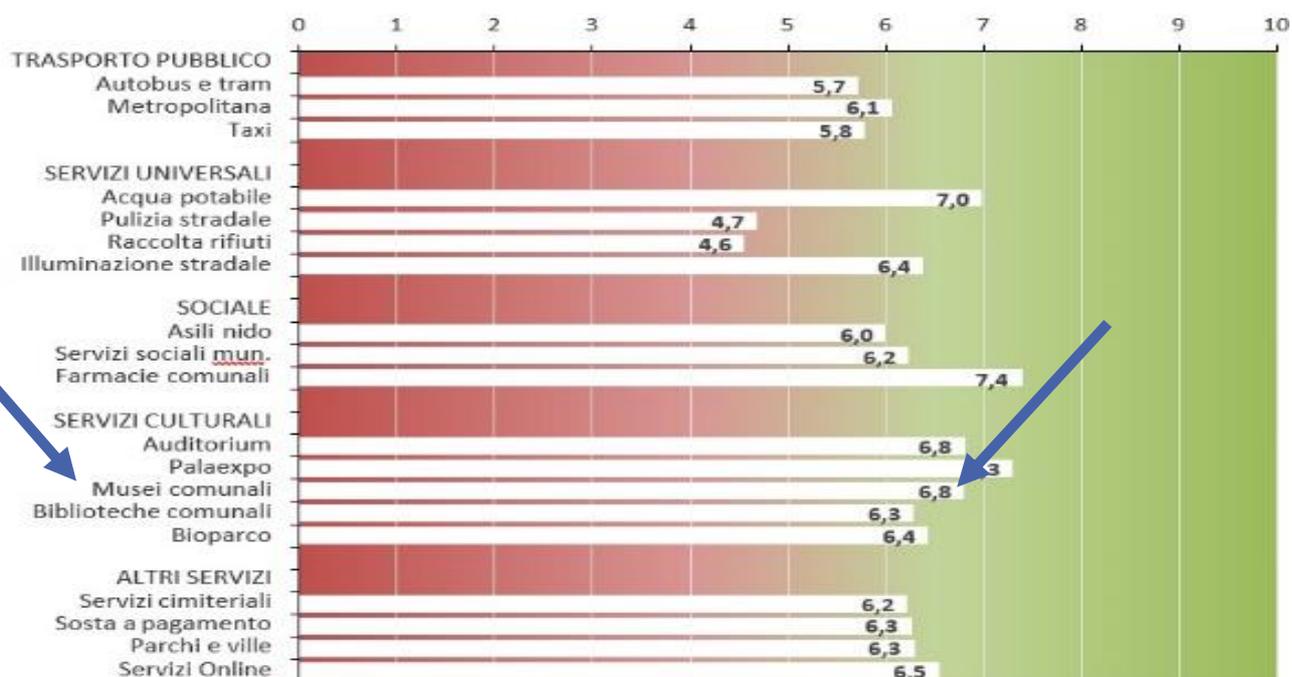
Ai fini dell'analisi del contesto esterno è stata presa in esame anche l'indagine Annuale condotta dall'Agenzia per il Controllo e la Qualità dei Servizi Pubblici Locali di Roma Capitale (di seguito ACoS), pubblicata il 28 febbraio 2022, per quanto attiene, in particolare, i servizi del settore culturale in cui opera Zètema. Dai risultati di tale indagine è emerso che il voto medio attribuito alla qualità della vita nella Capitale nel 2021 è stato 6,13; si tratta del terzo miglior risultato di sempre, che riporta la valutazione dei cittadini vicina a quella del periodo dal 2009 al 2012, in seguito al quale era rimasta insufficiente fino al 2019 (5,3). Il risultato del 2021 registra praticamente l'aumento di un voto pieno rispetto al minimo storico (5,12), che risale al 2016 (Figura 1) e questo grazie anche all'apporto di un'offerta culturale sempre più qualificata e performante rispetto alle esigenze della collettività.

Figura 1: Qualità della vita a Roma\*



Le valutazioni espresse nel 2021 dai cittadini romani sui singoli servizi pubblici locali hanno messo in evidenza voti sufficienti per la maggior parte dei servizi osservati (ben 15 su 19), ma la fascia di maggior gradimento comprende 5 servizi, di cui tre riferiti al comparto della cultura (Auditorium e Musei in Comune, entrambi 6,8, e Palaexpo, 7,3), con una buona valutazione dei Musei in Comune gestiti da Zètema.

Figura 2: Voto medio dei romani sui servizi pubblici locali (2021)\*



\*Fonte Acos: Indagine sulla qualità della vita e dei servizi pubblici locali a Roma (XIV edizione)

In relazione al settore del turismo, l'altro cardine dell'attività di Zètema, occorre evidenziare la situazione di forte crisi determinata da due anni di pandemia, che ha comportato la riduzione degli spostamenti, svuotato la città di visitatori e desertificato il centro storico di Roma. Nel 2021, a fronte di un calo di presenze del Paese del 36%, Roma ha registrato un crollo dei visitatori dell'80%, in particolare turisti stranieri; un terzo degli oltre 1.200 hotel cittadini è ancora chiuso, alcuni non hanno più riaperto dopo il lockdown del 2020. Solo negli ultimi mesi alcuni alberghi storici come Sheraton, Majestic e Ambasciatori hanno avviato le procedure per i licenziamenti, prospettando un quadro drammatico per i quasi diecimila lavoratori a rischio in tutto il comparto cittadino. La crisi del settore turistico ha avuto un notevole impatto anche sulla gestione dei servizi turistico-culturali di Zètema, sebbene la Società, attraverso l'adozione di nuove politiche nel settore in questione, concordate con la Committenza, sia riuscita a superare l'impatto della pandemia, continuando la sua attività sia nel 2020 che nel 2021 senza mai ricorrere agli ammortizzatori sociali.

Gli esiti dell'analisi del contesto esterno, fin qui effettuata, rappresentano per Zètema uno stimolo nel perseguimento della mission aziendale senza allentare il livello di sorveglianza sulla propria organizzazione e sulle regole che la governano ed ha consentito di evidenziare fattori di rischio utili ad individuare le attività aziendali maggiormente sensibili e a prevedere adeguate misure di contenimento verso il verificarsi di possibili casi di corruzione e di maladministration.

#### **4.2 Il contesto interno**

L'analisi del contesto interno è volta far conoscere l'Azienda ed i rapporti con Roma Capitale, nella duplice veste di proprietaria e principale committente, nonché la strategia, il core business e la struttura organizzativa della Società, al fine di agevolare la comprensione dei processi organizzativi in essere, delle possibili criticità ad essi connesse e delle misure di contenimento adottate per ridurre il rischio di eventuali fenomeni corruttivi e di maladministration.

Occorre dare evidenza che gli esiti delle elezioni amministrative di Roma Capitale, tenutesi nell'ottobre del 2021, hanno comportato un nuovo assetto politico nella gestione dell'Ente con conseguente impatto sulla governance societaria di Zètema.

L'Amministratore Unico in carica nel 2021 ha rassegnato le proprie dimissioni ed in data 11 gennaio 2022 con Ordinanza del Sindaco n. 5 è stato nominato il nuovo Amministratore Unico di Zètema, che si è insediato alla guida della Società in data 12 gennaio 2022.

Tale avvicendamento ai vertici aziendale avrà sicuramente un forte impatto nel prossimo futuro sulla strategia dell'Azienda, sulle politiche gestionali adottate e sulla struttura organizzativa della Società, di cui si darà conto nel prossimo Piano Anticorruzione.

#### **4.2.1 La Società e la mission**

Zètema Progetto Cultura Srl opera nel settore dei beni culturali da oltre vent'anni. Partecipata al 100% da Roma Capitale, è la società strumentale del Comune di Roma che supporta l'Amministrazione Capitolina nell'attuazione delle politiche culturali e turistiche sul territorio della Città.

La Società nasce, come società privata, nell'ottobre del 1998 dall'intesa tra Acea S.p.A. (51%), Civita Servizi S.r.l (24,5%) e Costa Edutainment S.p.A. (24,5%) per la gestione di servizi e attività culturali, sia in ambito locale che nazionale ed internazionale.

Nel 2005 Zètema viene acquistata dal Comune di Roma, divenendo, così, una società "in house" dell'Amministrazione Capitolina per la gestione integrata dei servizi culturali e turistici, del Sistema dei Musei Civici e delle attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio archeologico e storico-artistico di Roma.

Nel 2011 viene inquadrata come società "strumentale" di Roma Capitale (ai sensi del D.L. 223/2006 convertito dalla Legge 248/2006): l'attività di Zètema viene riconosciuta, infatti, come "essenziale" per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali di Roma Capitale nell'ambito della valorizzazione dei beni storici e artistici.

La mission di Zètema è, infatti, volta alla conservazione ed alla valorizzazione del patrimonio storico e artistico di Roma, attraverso l'organizzazione di eventi cittadini e l'erogazione di servizi culturali e turistici per la collettività; l'obiettivo è creare sinergie tra i diversi operatori, servizi ed attività nell'ambito del settore turistico-culturale di Roma, che siano in grado di generare economie, sia in termini di maggiore efficienza che di efficacia, intesa come potenziamento dell'impatto prodotto dall'attività svolta.

Viene, quindi, dato impulso alla collaborazione tra Istituzioni per la costruzione di una rete che colleghi i diversi presidi culturali, in particolare le Biblioteche, in occasione di iniziative che favoriscano una programmazione sinergica e una crescente fruizione dell'offerta culturale da parte dei cittadini; importante anche il rapporto con le Università della Capitale, soggetti portatori di sapere, competenze, ricerca e innovazione e risorsa essenziale per una politica attiva di sviluppo della creatività.

Roma dispone di un inestimabile patrimonio culturale, che deve tutelare per le generazioni future e valorizzare, al fine di diffondere la cultura sul territorio, favorire la partecipazione della cittadinanza e garantire una fruizione ottimale, attraverso un'offerta di servizi culturali e turistici sempre più diversificati, integrati, inclusivi ed innovativi.

#### **4.2.2 Le attività e il Contratto di Servizi**

In qualità di società strumentale di Roma Capitale, al fine di perseguire le finalità istituzionali dell'Amministrazione Capitolina nell'ambito della conservazione e della valorizzazione del

patrimonio storico artistico e archeologico della Città, a Zètema sono state assegnate le seguenti funzioni:

- 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 ed 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

Nell’ambito delle funzioni sopra indicate, Zètema svolge le seguenti attività:

- Gestione attività e servizi del Sistema dei Musei Civici di Roma
- Organizzazione e gestione di mostre, manifestazioni, grandi eventi (quali Musei in Musica, Natale di Roma, Festival delle Letterature, Notte nei Musei etc.) ed eventi corporate
- Organizzazione e gestione di attività didattico-culturali
- Progettazione e gestione di servizi e attività volti alla valorizzazione del patrimonio storico e artistico (Es. Viaggio nei Fori di Augusto e Cesare e Circo Maximo Experience)
- Gestione del sistema informativo turistico e culturale di Roma Capitale (Contact Center - Tourist Infopoint – siti web)
- Promozione e vendita delle Card Roma Pass e MIC CARD
- Gestione di spazi culturali (Casa delle Letterature, Casa della Memoria e della Storia, Casa del Cinema)
- Gestione delle ludoteche (Casina di Raffaello a Villa Borghese e Technotown a Villa Torlonia) e dei servizi di orientamento per i giovani (Informagiovani)
- Gestione servizi per le Biblioteche
- Attività di conservazione e catalogazione dei beni culturali
- Attività di progettazione, manutenzione e gestione del verde
- Sviluppo di nuove progettualità finanziate nell’ambito della partecipazione a bandi nazionali ed europei

Nel dettaglio Zètema gestisce per conto di Roma Capitale 20 musei appartenenti al Sistema Musei in Comune e circa 150 siti archeologici e monumentali, quali a titolo puramente esemplificativo: Musei Capitolini, Museo dell'Ara Pacis, Mercati di Traiano, Centrale Montemartini, Museo di Roma, Museo Napoleonico, Circo Massimo, gli acquedotti di epoca romana, il Teatro di Marcello, le ville ed i parchi storici.

Le attività ed i servizi gestiti da Zètema vengono alla stessa affidati attraverso un Contratto di Servizi, stipulato con Roma Capitale, per quanto attiene i servizi turistici e culturali e con l'Istituzione Biblioteche di Roma, per quel che riguarda i servizi bibliotecari.

Il Contratto di Servizi di durata variabile, in genere triennale, definisce le modalità delle prestazioni, i corrispettivi economici per i servizi resi dalla nostra Società, gli obiettivi quali/quantitativi da raggiungere e gli obblighi di informazione periodica verso il Socio Roma Capitale, sia di tipo economico-finanziario che di tipo quali-quantitativo.

Lo Statuto della Società, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 175/2016, prevede, infine, la possibilità che Zètema possa investire fino al 20% del fatturato per servizi svolti nei confronti di soggetti terzi rispetto al socio Unico Roma Capitale, purché permettano di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società; questo potrebbe consentire a Zètema di aprirsi al mercato, ridefinendo il proprio posizionamento nel settore cultura e turismo, ponendosi anche come un polo aggregatore per tanti soggetti territoriali, non solo istituzionali.

#### **4.2.3 La strategia**

La strategia che l'Azienda persegue dal 2018, in linea con la mission assegnata dal Socio Unico Roma Capitale, è volta al perseguimento di obiettivi di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni rese e ad offrire alla collettività servizi culturali sempre più innovativi, inclusivi e partecipati.

In quest'ottica, la strategia definita dal management - che ha guidato l'Azienda fino all'anno 2021 - si è sviluppata su quattro asset:

- ✓ **Benessere delle persone:** Zètema pone al centro della sua organizzazione le persone e il loro sviluppo
- ✓ **Orientamento al cliente:** soddisfazione del cliente, in termini di know-how e qualità dei servizi erogati
- ✓ **Innovazione:** intesa come miglioramento ed evoluzione di processo e di prodotto/servizio anche attraverso l'adozione delle nuove tecnologie digitali
- ✓ **Sostenibilità:** introduzione di politiche volte a favorire la crescita culturale della collettività, mediante l'erogazione di servizi culturali e turistici sempre più inclusivi e partecipati dalla cittadinanza (sostenibilità culturale e sociale)

Al fine di perseguire tali obiettivi, l'Azienda ha avviato nel 2018 un percorso di cambiamento che ha portato nel 2019 ad una radicale riorganizzazione con il passaggio da un modello organizzativo di tipo gerarchico ad un modello organizzativo di impronta matriciale, rispondente a logiche di processo, atte a garantire il controllo sulle attività e la comunicazione tra le varie fasi delle stesse.

La nuova macrostruttura ha visto una razionalizzazione dei processi, una riallocazione delle risorse sulla base delle competenze distintive e l'accorpamento/separazione di funzioni in un'ottica di efficacia e di efficienza, al fine di adeguare la struttura organizzativa agli obiettivi aziendali.

In linea con il nuovo approccio orientato al mercato e alla creazione di valore per gli stakeholder di riferimento, sono stati effettuati una serie di interventi che hanno inciso in modo significativo non solo sull'organizzazione della nostra Società, ma anche sulle modalità attraverso cui la stessa opera.

#### **4.2.4 Assetto societario**

Zètema Progetto Cultura è inquadrata giuridicamente come società di diritto privato in totale controllo pubblico, essendo stata acquisita nel 2005 da Roma Capitale che, detenendo il 100% del capitale sociale, è il Socio Unico di Zètema.

Lo status giuridico di Zètema è quello di società "in house" e "strumentale" di Roma Capitale:

- **"In house"**, in quanto società di diritto privato di proprietà dell'Amministrazione Capitolina - per la quale realizza la maggior parte della sua attività (almeno l'80%) - soggetta al "controllo analogo" di Roma Capitale, ossia allo stesso tipo di controllo che Roma Capitale esercita sui servizi direttamente erogati dalla stessa
- **"Strumentale"** (ai sensi del D.L. 223/2006 convertito dalla Legge 248/2006), poiché l'attività svolta da Zètema viene riconosciuta come "essenziale" per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali di Roma Capitale nell'ambito della valorizzazione dei beni storici e artistici

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.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" - e nel rispetto di quanto ivi prescritto - Roma Capitale ha avviato 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.

Con la Deliberazione dell'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.*” Roma Capitale ha, quindi, approvato un piano di riordino delle società del gruppo Roma Capitale, tenendo conto del loro apporto in termini di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa per il perseguimento delle finalità istituzionali di Roma Capitale e, nell’ambito delle azioni intraprese, l’Amministrazione Capitolina ha ribadito che l’attività svolta da Zètema è strettamente necessaria per il perseguimento delle finalità istituzionali di Roma Capitale.

La particolare natura della Società rende sicuramente più complesso e articolato tracciare il quadro normativo di riferimento nel quale l’Azienda si trova ad operare, dovendosi conformare – per quanto applicabile - alla normativa di riferimento delle società sia pubbliche che private, nonché a tutte le disposizioni impartite dal Socio Unico Roma Capitale. Tale circostanza, se da un lato si traduce in una serie di vincoli di gestione, che condizionano l’operato sul mercato della Società, dall’altro rappresenta un’opportunità per l’Azienda, alla quale, in virtù della sua natura strumentale, viene affidata la gestione del patrimonio storico e artistico di Roma Capitale.

#### **4.2.5 La Corporate Governance e il sistema di controlli**

Il nostro modello di Governance si conforma al Codice di Corporate Governance e al Codice di Comportamento di Roma Capitale, secondo quanto disposto dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 30 marzo 2005.

La nomina degli amministratori è effettuata dal Socio Roma Capitale sulla base del possesso di requisiti di onorabilità e specchiata moralità, oltre che di formazione e competenze adeguate a ricoprire l’incarico.

Il Sistema di Governance prevede precise attribuzioni di poteri, competenze e responsabilità e l’applicazione di un articolato sistema di controlli interni, attraverso unità operative dedicate (Internal Audit, Risk Manager, Dirigente Preposto) e organi di controllo quali il Collegio Sindacale e l’Organismo di Vigilanza; la Governance è, inoltre, organizzata secondo regole e procedure che consentono di realizzare un equo bilanciamento tra i poteri gestiti dal management dell’Azienda e gli interessi del Socio Roma Capitale.

Gli indirizzi strategici ed operativi, gli obiettivi prestazionali ed i sistemi di controllo sulla gestione di Zètema sia in termini di efficienza, efficacia ed economicità che di qualità e quantità dei servizi offerti sono stabiliti dal Socio Roma Capitale.

In linea con tali indirizzi - definiti da Roma Capitale all’interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) - Zètema predispone un proprio Piano Strategico Operativo (PSO), composto da un Piano di Gestione Annuale (PGA) e da un Piano Industriale Pluriennale (PIP).

Il PSO di Zètema è soggetto a controllo e approvazione da parte delle competenti Strutture capitoline circa la sua conformità al DUP e ad ogni altro atto di indirizzo emanato dall’Amministrazione Comunale.

La gestione economico-finanziaria della Società è sottoposta ad un articolato sistema di controllo: un controllo di primo livello effettuato dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti

contabili, nominato dall'Amministratore Unico ed individuato nella persona del Dirigente del Settore Amministrazione, Finanza e Controllo di Zètema, avente anche precisi obblighi informativi nei confronti di Roma Capitale ed un controllo di secondo livello - nell'ambito dell'esercizio del Controllo Analogo da parte del Socio Unico – esercitato dalle competenti strutture di Roma Capitale sulla rendicontazione trimestrale inviata da Zètema, dal Collegio Sindacale, nonché dal Dipartimento Partecipate e dalla Ragioneria Generale di Roma Capitale, sul bilancio preventivo e consuntivo della Società.

La figura del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari è stata introdotta nell'organizzazione di Zètema dal Socio Unico a garanzia dell'attendibilità e trasparenza delle informazioni contabili e al fine di rafforzare il flusso informativo verso il Socio ed i suoi poteri di controllo. Il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, come indicato all'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”*.

#### Governance e funzioni di controllo



In quanto società in house, Zètema è soggetta al «**controllo analogo**» di Roma Capitale, ossia allo stesso tipo di controllo che l'Amministrazione Capitolina esercita sui servizi erogati direttamente dalla stessa.

Le modalità di esercizio del controllo analogo di Roma Capitale sono contenute nella Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 27 del 22 marzo 2018, recante il Regolamento sull'esercizio del controllo analogo nei confronti delle società in house che gestiscono servizi pubblici locali e servizi strumentali.

Il controllo analogo esercitato da Roma Capitale su Zètema, attraverso azioni preventive, concomitanti e successive, è di tre tipologie:

- **Controllo societario**: si esplica stabilendo gli indirizzi strategici e gli obiettivi da raggiungere e verificandone il loro rispetto e perseguimento
- **Controllo economico-finanziario**: sull'efficienza della gestione economico-finanziaria e sulla conformità della stessa ai documenti di programmazione economico-finanziaria di Roma Capitale
- **Controllo di efficacia**: sulla rispondenza del servizio offerto agli standard qualitativi e quantitativi stabiliti da Roma Capitale attraverso il Contratto di Servizi
- **Controllo della gestione**: sulla verifica dell'adozione e del rispetto di atti interni con particolare riguardo agli atti in materia di assunzioni e consulenze.

Le modalità organizzative di esercizio del controllo analogo da parte delle strutture dell'Amministrazione Capitolina - per quanto di rispettiva competenza - sono state, invece, indicate nella Deliberazione della Giunta Capitolina n. 51 del 19 marzo 2019, recante il *“Modalità organizzative dell'esercizio delle funzioni di controllo analogo”* e riportate nel dettaglio - insieme agli strumenti di controllo e verifica da parte dell'Amministrazione Capitolina sulle prestazioni rese dalla Società - all'interno del Contratto di Servizi 2020-2022, stipulato tra Roma Capitale e Zètema ed approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 2 del 10 gennaio 2020 e nel Contratto di Servizi 2020-2022 sottoscritto tra l'Istituzione Biblioteche e Zètema il 3 marzo 2020, (prot. RT 20200002143).

In particolare, l'articolo 18 del Contratto di Servizi con Roma Capitale 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.

Attività di controllo sono previste anche nel Contratto di Servizi con l'Istituzione Biblioteche di Roma Capitale; l'articolo 12 di tale contratto dispone, infatti, che le attività affidate a Zètema sono soggette a monitoraggio con riferimento ai livelli qualitativi e quantitativi dei servizi erogati anche attraverso indagini di customer satisfaction. Zètema è tenuta, inoltre, a redigere report trimestrali descrittivi delle attività realizzate, dell'andamento economico-finanziario e delle indagini di customer sui servizi erogati dando evidenza ad eventuali criticità rilevate e alle possibili soluzioni individuate.

Nel Contratto di Servizi vengono, inoltre, riportati gli obblighi contrattuali di Zètema nei confronti di Roma Capitale, anche in riferimento al rispetto delle disposizioni e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza (L.190/2012, D.lgs. 33/2013, D.lgs. 39/2013), del PNA dell'ANAC e del 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 contratto. E', inoltre, ribadito l'obbligo di rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale (Deliberazione di Giunta Capitolina n.141 del 30.12.2016), di quanto previsto dagli artt. 15 bis, 43, 45, 46 e 47 del D. Lgs. 33/13 e delle disposizioni in tema di incompatibilità, di astensione e di comunicazione, previste dal suddetto Codice anche sulla base degli indirizzi formulati, in proposito, dall'Amministrazione Capitolina.

Roma Capitale, come misura ulteriore di rafforzamento degli obblighi di trasparenza - ed in attuazione della raccomandazione formulata dall'ANAC con il Comunicato del Presidente del 23 luglio 2019 - ha pubblicato integralmente i Disciplinari del Contratto di Servizi nell'apposita sezione "Società Trasparente" del sito internet istituzionale.

I Contratti di Servizio stipulati da Zètema con Roma Capitale e con l'Istituzione Biblioteche di Roma sono stati pubblicati nella sezione "Società Trasparente" del sito di Zètema (link <https://www.Zètema.it/societa/amministrazionetrasparente/provvedimenti/provvedimenti-organ-indirizzo-politico/>).

Il Codice di Comportamento adottato ed applicato da Zètema dal 2005 insieme al Codice di Corporate Governance - in adempimento a quanto disposto da Roma Capitale - è uno degli strumenti attraverso cui l'Amministrazione Capitolina esercita il controllo analogo su Zètema.

Il Codice di Comportamento definisce le linee guida del Codice Etico e del Regolamento Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi, individua i flussi di informazione tra gli organi di Zètema ed il Socio Roma Capitale e stabilisce le regole di condotta per le nomine dei componenti dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale.

Per quanto riguarda, infine, il trattamento dei dati, Zètema applica procedure compliant con il Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR - General Data Protection Regulation) Regolamento EU 2016/679; in relazione ai dati personali acquisiti, in qualità di gestore dei contratti di servizi, Zètema svolge il ruolo di Responsabile Esterno del trattamento dei dati.

#### **4.2.6 La struttura organizzativa**

La Società ha avviato, dal 2018, un importante intervento di revisione della propria organizzazione che ha riguardato i processi, gli schemi di funzionamento ed i sistemi di gestione; sono stati analizzate funzioni, attività, ruoli e responsabilità del personale coinvolto, nonché i sistemi informativi e le infrastrutture tecnologiche a supporto delle diverse attività e verificato l'allineamento tra obiettivi strategici e organizzazione aziendale, al fine di individuare possibili margini di miglioramento per quanto attiene l'efficacia, l'efficienza, l'ottimizzazione dei flussi informativi e la qualità dei servizi offerti.

Nel 2019 è stata adottata una nuova macrostruttura, che ha visto una ridefinizione di alcune funzioni, l'accorpamento di altre e l'introduzione di nuove aree, quali il settore Comunicazione Integrata ed il settore Marketing, in linea con il nuovo orientamento al mercato dell'Azienda ed il consolidamento della brand identity. Alla nuova macrostruttura è seguita la ridefinizione della microstruttura aziendale, per la riallocazione delle risorse sulla base delle competenze distintive del personale, rilevate dai CV dei dipendenti e dalle job description. Nel secondo semestre 2020 è stato, poi, avviato un percorso di analisi dei processi - protrattosi anche nel corso del 2021 – che ha riguardato le Aree Amministrazione, Controllo e Finanza, Legale e Appalti e Risorse Umane, volto ad efficientare l'operatività di tali settori, attraverso l'informatizzazione e la messa in rete delle attività, al fine di agevolare la comunicazione tra le funzioni interessate.

Il cambiamento della struttura organizzativa aziendale ha avviato una ridefinizione dei processi e della loro mappatura, nonché una revisione delle procedure operative predisposte dal Sistema di Gestione Integrato (SGI) Qualità, Salute e Sicurezza, conformi agli standard internazionali stabiliti dalle norme ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Salute e Sicurezza sul Lavoro). Il SGI monitora costantemente il rispetto di tali procedure, al fine di individuare eventuali non conformità, adottare azioni correttive e migliorare la qualità delle prestazioni complessive dell'Azienda, anche in termini di Salute e Sicurezza, secondo un approccio Risk Based Thinking.

A seguito dell'emergenza correlata alla diffusione del Covid-19 sono state introdotte in Azienda misure tese a garantire la salute dei lavoratori e a scongiurare il pericolo di una responsabilità societaria in materia di sicurezza, adottando una serie di provvedimenti per prevenire il contagio sul posto di lavoro e tutelare la salute pubblica, allontanando eventuali responsabilità che potevano interessare gli Organi Societari; ai sensi dell'art. 42 del D.L. del 17.3.2020, l'infezione da Covid-19 contratta sul posto di lavoro deve essere considerata, infatti, quale infortunio di cui al D.Lgs. 81/08.

Nel mese di giugno 2021 Zètema ha ottenuto il rinnovo della Certificazione del Sistema di Gestione Integrato rilasciato dalla Società SGS, Accreditata dall'Ente Nazionale di Accreditamento (ACCREDIA).

### 4.3 Mappatura e analisi dei processi

L'analisi dei rischi è stata condotta secondo un approccio Risk-based thinking, incentrando l'attenzione sui processi sensibili aziendali, inerenti alle aree maggiormente esposte al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi e di maladministration, ossia: Area Amministrazione Finanza e Controllo, Area Legale ed Appalti ed Area Risorse Umane.

Nel rispetto del Codice di Corporate Governance di Roma Capitale e dei sistemi di controllo interni ivi contemplati, nella Società è prevista la funzione del Risk Manager, figura deputata all'analisi dei rischi aziendali connessi al possibile verificarsi dei reati presupposto annoverati nel D.lgs. 231/2001 e all'individuazione delle relative misure di contenimento. Il Risk Manager predispone la Mappatura dei Rischi aziendali, che provvede ad aggiornare sulla base dei cambiamenti organizzativi/ funzionali della Società e dei nuovi reati presupposto introdotti dal D.lgs. 231/2001.

La mappatura dei processi dell'Azienda è stata effettuata prendendo in esame le attività ritenute sensibili rispetto alle fattispecie di reato indicate nella 231 in una logica di integrazione, per quanto attiene il reato di corruzione, tra i due impianti normativi, quello della L. 190/2012 e quello del D.lgs. 231/2001, tenendo, comunque, in considerazione le differenze esistenti tra le due norme. In particolare:

- il D.Lgs. 231/01 disciplina la prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, o che comunque siano stati commessi anche, e nell'interesse, di quest'ultima (art. 5), mentre la L. 190/12 è volta a prevenire reati commessi in danno della società, nell'interesse esclusivo proprio o di terzi;
- il D.Lgs. 231/01 ha un'estensione più ampia, riguardando diverse tipologie di reato, mentre la Legge 190/12 interviene sulla prevenzione della corruzione e dei fenomeni di maladministration;
- il D.Lgs. 231/01 fa riferimento alle fattispecie di corruzione quali la concussione, l'induzione indebita a dare o promettere utilità, nonché alla corruzione tra privati a vantaggio della società, mentre la L. 190/12 fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, che contempla anche la cattiva amministrazione, ossia atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano la fiducia dei cittadini nell'imparzialità delle pubbliche amministrazioni e dei suoi dirigenti e dipendenti.

Nella Mappatura dei processi si è operato, quindi, provvedendo ad integrare le misure approntate per prevenire i reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001 con quelle anticorruzione contemplate dalla L.190/12: a tal fine, l'attività svolta dal RPCT ha visto una proficua collaborazione con il Risk Manager e con l'Organismo di Vigilanza, per coordinarsi nell'implementazione e nella gestione delle misure anticorruzione.

Nello specifico, ai fini dell'analisi dei potenziali rischi di corruzione, si è proceduto come di seguito

indicato:

- individuazione dei processi messi in atto dalle diverse strutture organizzative, per identificare - in relazione al contesto di riferimento e all'attività svolta - le aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge 190/12;
- individuazione, in relazione a ciascun processo sensibile, delle potenziali condotte illecite ivi ravvisabili, con particolare attenzione sia ai comportamenti immorali attuati a vantaggio della Società, rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01, che alle condotte illecite a danno della Società di cui alla Legge 190/12.

## 5 La valutazione dei rischi

### 5.1 Individuazione dei rischi

Il processo di valutazione del rischio è stato articolato in tre differenti fasi:

1. identificazione del rischio;
2. analisi del rischio;
3. ponderazione del rischio.

Per quanto attiene la fase dell'individuazione dei rischi, si è tenuto conto del contesto esterno ed interno nel quale l'Azienda si trova ad operare.

In particolare, sono state analizzate le principali attività dell'Azienda, i processi ad esse connessi ed i rapporti funzionali tra diverse Aree/settori in cui è articolata la struttura organizzativa della Società, al fine di identificare quelle attività che - per le relazioni con gli stakeholder esterni/interni, per le implicazioni di carattere economico-finanziario ad esse correlate e per l'impatto ai fini reputazionali in caso di eventuali criticità - potessero essere ritenute sensibili e per questo rese oggetto di opportuna disamina, al fine di individuare i possibili fattori di rischio connaturati ai processi che le governano e successivamente determinare il livello di rischiosità ad essi associato (ponderazione).

L'attività di individuazione dei rischi è stata concentrata sui rischi connessi al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi o di maladministration e quindi sull'eventualità che soggetti interni o esterni all'Azienda potessero agire in modo illegale o scorretto, arrecando un danno alla Società.

Ai fini dell'adozione del Piano Anticorruzione è stata svolta una specifica valutazione di quelle aree considerate obbligatorie - ad integrazione della mappatura dei rischi ex D.Lgs. 231/01 - attraverso un primo riesame analitico dei processi aziendali volto ad individuare e definire misure sempre più performanti per la prevenzione ed il contenimento del rischio connesso al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Nel dettaglio sono state prese in considerazione le seguenti aree di rischio - individuate dall'ANAC come "obbligatorie" ed applicabili alla realtà aziendale:

#### **a) Area acquisizione e progressione del personale**

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

**b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante le fasi di esecuzione del contratto

Le Aree obbligatorie indicate dall'ANAC relative ai "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" ed ai "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", non sono state valutate, in quanto non applicabili alla realtà di Zètema.

Le Aree di cui al punto a) e b) sono oggetto di valutazione e sottoposte a monitoraggio da parte dell'OdV, perché rientranti nella mappatura dei rischi ex D.lgs.231/01.

L'analisi dei rischi è stata poi estesa anche a quelle aree, che l'ANAC ha definito "aree specifiche", ossia peculiari in relazione all'attività svolta dall'Ente e alle "aree generali", ossia ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi, quali:

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

I controlli sulle attività sono stati effettuati attraverso audit programmati e non programmati, stabiliti, di volta in volta, sulla base delle istanze manifestate dai responsabili di servizio durante gli incontri con il RPCT o in considerazione di nuove valutazioni di opportunità effettuate dall'RPCT medesimo.

L'approccio metodologico utilizzato - basato sull'analisi dei processi e della realtà aziendale - ha evidenziato possibili interventi migliorativi sulla struttura organizzativa, per rendere più efficaci le

attività intraprese, governare i processi e migliorare la qualità dei servizi resi al pubblico. Il percorso verso l'implementazione di una strategia orientata all'innovazione, iniziato nel 2019 e proseguito per tutto il 2021, ha consentito all'Azienda di avviare una digitalizzazione dei processi attraverso l'adozione delle nuove tecnologie informatiche, a partire dalle aree sensibili, per consentire un'ottimizzazione dei flussi informativi, mettere in rete le attività ed agevolare il controllo su tutte le fasi dei processi che le governano.

Le Aree obbligatorie e quelle generali individuate dall'ANAC sono state monitorate in modo sistematico anche da parte dell'OdV - che ha operato in collaborazione con il RPCT - la cui attività di monitoraggio e controllo ha riguardato i seguenti ambiti:

- Ispezioni
- Gare ed appalti pubblici
- Bilancio comunicazioni periodiche e incombenze finanziarie
- Rendicontazione flussi finanziari
- Cassa
- Selezione ed inserimento del personale, licenziamenti
- Provvedimenti disciplinari
- Consulenze e attività professionali
- Gestione banche dati
- Licenze e domini
- Sponsorizzazioni e accordi di comarketing
- Regali, omaggistica e spese di rappresentanza
- Contenziosi, procedimenti e accordi transattivi
- Promozioni
- Direzioni lavori
- Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La gestione dei contenziosi è effettuata da avvocati esterni, in quanto nel rispetto delle norme sull'incompatibilità degli incarichi, gli avvocati in servizio in Azienda, non possono esercitare la professione forense.

Alla luce di quanto sopra esposto, l'analisi del rischio effettuata nel Piano PTPCT 2022-2024 si è incentrata sui processi sensibili individuati sulla base delle peculiarità aziendali, di seguito indicati e riportati nel dettaglio all'Allegato 1 al presente Piano:

- A) Acquisizione e Progressione del Personale
- B) Affidamento di lavori, servizi e forniture
- C) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- D) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- E) Incarichi e nomine
- F) Salute e Sicurezza sul lavoro
- G) Gestione dei servizi turistico-culturali

#### **A) Area: Acquisizione e progressione del personale**

Le misure di prevenzione del rischio in oggetto si fondano, in primis, sul rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia giuslavoristica, dal CCNL di riferimento Federculture e dalla disciplina sulle società partecipate di cui al d.lgs. 175/2016 e s.m.i., la cui applicazione è monitorata attraverso un articolato sistema di controlli interni esercitati, in particolare, dall'Internal Audit, dal Risk Manager, da organismi quali l'Organismo di Vigilanza, oltre che dal RPCT medesimo.

Ai fini preventivi, la Società adotta altresì: un Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001- che revisiona periodicamente sulla base degli intervenuti cambiamenti organizzativi e dell'introduzione nel d.lgs. 231/2001 di nuovi reati presupposto - un Codice Etico e di Comportamento, un Codice Disciplinare, un sistema di procedure/regolamenti predisposti dalla Società, quali il *Regolamento per l'assunzione di personale* - adottato nel 2020, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art.19 del d.lgs. 175/2016 – il nuovo *Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo* (adottato nel 2021), oltre che una procedura che regola i procedimenti di spesa dell'Area Risorse Umane.

Zètema, infine, a scopo preventivo predispone ed attua un Piano formativo in materia di anticorruzione e trasparenza ed adotta una procedura in materia di Whistleblowing; nel 2021 sono stati aggiornati sia il Modello Organizzativo che il Codice Etico di Zètema, mentre nel 2022 è prevista la revisione del Sistema Disciplinare dell'Azienda.

L'Area è soggetta, inoltre, al rispetto del sistema di deleghe e procure in essere nella Società e di una serie di procedure anche operative, stabilite nel Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza adottato dall'Azienda e certificato, basate su:

- segregazione dei compiti e delle responsabilità
- definizione e rispetto dei poteri autoritativi e di firma, interni e di rappresentanza verso l'esterno, al fine di rendere trasparente la filiera delle responsabilità, delle deleghe e dei poteri attribuiti
- tracciabilità del processo decisionale, che deve essere adeguatamente documentato, ricostruibile e verificabile ex post, attraverso appositi supporti documentali ed informatici
- rispetto dei protocolli comportamentali limitativi della discrezionalità del dipendente

L'articolato sistema di procedure, regolamenti e controlli interni previsti dalla Società sono idonee a contenere il rischio che fisiologicamente caratterizza l'Area.

Quali prescrizioni specificative ed integrative rispetto a quelle sopra indicate, si dispongono le seguenti misure articolate, per ciascuno dei rischi rappresentati, all'interno dell'"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 ricercata ed il Responsabile Risorse Umane (RU) ne dovrà dare espressa evidenza in apposito verbale da tenere agli atti. Attribuzione di punteggio secondo criteri trasparenti e predeterminati negli avvisi. Verbalizzazione dei colloqui attitudinali e dei lavori della Commissione con evidenza dei criteri di attribuzione dei punteggi. Conservazione agli atti dei verbali e accessibilità agli stessi.

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

**Misura di prevenzione A2:** Zètema non ricorre a processi di stabilizzazione. Nel rispetto delle disposizioni impartite da Roma Capitale, possono essere sottoscritti rapporti di lavoro a tempo indeterminato solo a seguito di evidenza pubblica e per coloro che siano risultati idonei; non è possibile bandire procedure di selezione di personale esterno rivolte solo ed esclusivamente a coloro che hanno già prestato attività lavorativa presso la Società.

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

**Misura di prevenzione A3:** le Commissioni di valutazione sono di regola interne alla Società. Per le commissioni composte da membri interni viene verificato che il membro di commissione prescelto non abbia uno stretto rapporto professionale con uno o più candidati; in caso contrario si provvede ad una sua sostituzione. Per concorsi ed incarichi professionali che prevedono la nomina di una commissione esterna il Responsabile RU richiede ai membri esterni di dichiarare l'incompatibilità e l'assenza di conflitto d'interesse rispetto alla nomina; tali dichiarazioni devono essere conservate agli atti, allegate all'atto di nomina, insieme ai curricula dei componenti delle Commissioni. Le commissioni di valutazione devono essere nominate nel rispetto della segregazione delle funzioni.

**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 preventivamente i criteri procedurali e di valutazione. Eventuali ulteriori sub-criteri, adottati dalla Commissione prima dell'inizio dell'attività di valutazione, devono essere preventivamente comunicati a tutti i partecipanti e trascritti 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 avvengono 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 verticali – ai sensi dell'art. 3.3.2 del *Regolamento per l'assunzione di personale* di Zètema - devono avvenire nel rispetto della trasparenza e dell'imparzialità della selezione e devono essere adeguatamente pubblicizzate. Le modalità di individuazione dei membri della Commissione - scelti con criterio di rotazione e tracciabilità degli atti - sono regolamentate in un apposito documento interno recante il *Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo*.

**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 e di collaborazione possono essere conferiti solo dietro esplicita motivazione indicata nel fascicolo di procedimento (Richiesta di Lavoro -RDL). I prestatori vengono selezionati attraverso ricerca in apposita Banca Dati on line, predisposta dalla Società per incarichi professionali e di lavoro autonomo. L'oggetto dell'incarico deve essere ben definito ed indicata la sua funzionalità in relazione all'operatività della Società. La professionalità scelta 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 della incompatibilità al conferimento dell'incarico e del conflitto di interessi. La Società ha adottato nel 2021 uno specifico regolamento denominato *Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo* che disciplina tutte le fasi procedurali per il conferimento di tali incarichi ed istituito una Banca Dati on line cui i soggetti debbono iscriversi per poter essere selezionati. Tutti gli incarichi di consulenza e collaborazione sono soggetti a

pubblicazione nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale.

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

**Misura di prevenzione A8:** il Responsabile delle RU 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, anche per il più generale potenziale conflitto che possa interferire con lo svolgimento del dovere di ciascuno ed inquinare l'imparzialità e il corretto agire. Nella Dichiarazione medesima, è fatto obbligo per i soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di eventuali conflitti di interessi sopraggiunti nel corso dell'attività lavorativa.

## **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

Le misure di prevenzione del rischio in oggetto si fondano, in primis, sul rispetto delle prescrizioni previste dal Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 50/2016 e s.m.i.) e relativo regolamento attuativo e dal d.lgs. 175/2016 e s.m.i. (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), la cui applicazione è monitorata attraverso un articolato sistema di controlli interni esercitati, in particolare, dall'Internal Audit, dal Risk Manager, da organismi quali l'Organismo di Vigilanza, oltre che dal RPCT medesimo. Ai fini preventivi, la Società adotta altresì: un Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001 - che revisiona periodicamente sulla base degli intervenuti cambiamenti organizzativi e dell'introduzione nel d.lgs. 231/2001 di nuovi reati presupposto - un Codice Etico e di Comportamento, un Codice Disciplinare, il Patto di Integrità di Roma Capitale, un Regolamento interno Appalti e Sponsorizzazioni, aggiornato nel 2022, una Procedura per l'acquisizione di beni e servizi, una procedura per la segnalazione di illeciti (Whistleblowing) ed Piano di formazione ex L. 190/2012.

L'Area è soggetta, inoltre, al rispetto del sistema di deleghe e procure in essere nella Società, di una serie di procedure anche operative, stabilite nel Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza adottato dall'Azienda e certificato, basate su:

- segregazione dei compiti e delle responsabilità;
- definizione e rispetto dei poteri autoritativi e di firma, interni e di rappresentanza verso l'esterno, al fine di rendere trasparente la filiera delle responsabilità, delle deleghe e dei poteri attribuiti;
- tracciabilità del processo decisionale, che deve essere adeguatamente documentato, ricostruibile e verificabile ex post, attraverso appositi supporti documentali e informatici;
- rispetto dei protocolli comportamentali limitativi della discrezionalità del dipendente.

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 in uso

presso la Società per prassi, sono state elevate dal presente Piano a prescrizioni e sono volte a contenere ulteriormente il verificarsi dei potenziali rischi, esemplificati nel PNA 2013-2016.

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

**Misura di prevenzione B1:** applicazione normativa sugli appalti pubblici. Rispetto degli obblighi di trasparenza dati degli appalti secondo normativa. Verifica documentazione subappalto

**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 devono essere sempre proporzionati all'appalto in affidamento. Il fatturato globale o specifico non può essere superiore al doppio del valore stimato dell'appalto, calcolato in relazione al periodo di riferimento dello stesso, salvo in circostanze adeguatamente motivate relative ai rischi specifici connessi alla natura delle prestazioni oggetto di affidamento. L'avvalimento non può 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 valorizzare 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. 50/2016 e nel Regolamento interno Appalti e Sponsorizzazioni e dovrà essere motivato all'interno dei contratti.

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

**Misura di prevenzione B6:** ogni qualvolta si ricorra alla revoca del bando, al fascicolo della procedura deve essere allegato processo verbale del RUP che dimostri le ragioni oggettive inerenti fatti sopravvenuti o gravi irregolarità procedimentali, anche sulla base di parere legale, che abbiano reso inevitabile, o fortemente opportuna, la revoca del bando.

Rischio B7: *Concorrenzialità limitata negli affidamenti sotto soglia.*

**Misura di prevenzione B7:** Gli atti di gara delle procedure negoziate sottosoglia (lettera di invito e documentazione ad essa allegata) sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale della Società ed è consentita la partecipazione a tutti gli operatori economici interessati, anche se non formalmente invitati, regolarmente iscritti all'Albo Fornitori della Società ed in possesso dei requisiti previsti.

Rischio B8: *Ricorso improprio a procedure d'urgenza o proroghe.*

**Misura di prevenzione B8:** le richieste di forniture di beni/servizi da parte del RUP debbono essere tempestive, al fine di prevenire il verificarsi di situazioni di urgenza e al fine di permettere il rispetto dei tempi necessari per il completamento delle procedure di affidamento. La proroga dei contratti in corso è consentita soltanto nelle more del perfezionamento delle procedure di gara già avviate oppure nel caso di ricorsi giurisdizionali avverso provvedimenti di aggiudicazione che impediscono la stipula del nuovo contratto di appalto.

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. 39/2013.*

**Misura di prevenzione B10:** l'atto di nomina dei membri di commissione di gara deve essere preceduto da una verifica di sussistenza di eventuali precedenti penali per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. In presenza dei precedenti penali di cui sopra, gli atti di nomina e gli eventuali atti adottati dalla Commissione sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39

In attuazione di quanto previsto dall'art. 77 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, i componenti delle commissioni di gara sono nominati nel rispetto dei principi generali di competenza professionale e assenza di situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi.

### C) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Le misure di prevenzione del rischio in oggetto si fondano, in primis, sul rispetto delle prescrizioni previste nella normativa in materia di contabilità e finanza e dal d.lgs. 175/2016 e s.m.i. (Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica), la cui applicazione è monitorata attraverso un articolato sistema di controlli interni esercitati, in particolare, dall'Internal Audit, dal Risk Manager, dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili, da organismi esterni quali l'Organismo di Vigilanza ed il Collegio Sindacale, oltre che dal RPCT medesimo. Ai fini preventivi, la Società adotta altresì: un Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001- che revisiona periodicamente sulla base degli intervenuti cambiamenti organizzativi e dell'introduzione nel d.lgs. 231/2001 di nuovi reati presupposto - un Codice Etico e di Comportamento, un Codice Disciplinare, un Codice di Corporate Governance, una Procedura di budget, una Procedura gestione casse e movimentazione contanti, una Procedura per la segnalazione di illeciti (Whistleblowing) ed un Piano di formazione in materia di trasparenza ed anticorruzione ex L 190/12.

L'Area è soggetta, inoltre, al rispetto del sistema di deleghe e procure in essere nella Società, di una serie di procedure anche operative stabilite nel Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza adottato dall'Azienda e certificato, basate su:

- segregazione dei compiti e delle responsabilità
- definizione e rispetto dei poteri autoritativi e di firma, interni e di rappresentanza verso l'esterno, al fine di rendere trasparente la filiera delle responsabilità, delle deleghe e dei poteri attribuiti
- tracciabilità del processo decisionale che deve essere adeguatamente documentato, ricostruibile e verificabile ex post, attraverso appositi supporti documentali e informatici
- rispetto dei protocolli di comportamenti limitativi della discrezionalità del dipendente

La suddetta regolamentazione e 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, sono state elevate col presente Piano a prescrizioni volte a contenere ulteriormente il verificarsi dei rischi potenziali, così esemplificati:

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

**Misura di prevenzione C1:** predisposizione del budget annuale contenente le previsioni economiche di ciascuna Area aziendale da inserire nel Piano Strategico Operativo di Zètema; verifiche periodiche sui singoli budget di area per rilevare eventuali scostamenti; verifiche e controllo trimestrale dell'andamento della gestione effettiva rispetto alle previsioni del Budget; redazione di reportistica periodica trimestrale da inviare al Socio Roma Capitale ai fini dell'esercizio

del controllo analogo; verifica e controllo preventivo del bilancio consuntivo da parte del Collegio Sindacale.

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

**Misura di prevenzione C2:** il tempo di evasione dei pagamenti deve rispettare i singoli accordi contrattuali, tenendo conto degli esiti delle verifiche obbligatorie sulla regolarità contributiva e sulla situazione debitoria verso la fiscalità generale del soggetto economico; a tal fine la Società monitora la tempistica dei pagamenti attraverso l'elaborazione dell'indice di tempestività dei pagamenti, calcolato trimestralmente sulla base delle disposizioni vigenti, e pubblicato nella sezione "Società Trasparente".

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

**Misura di prevenzione C3:** la tracciabilità dei pagamenti è assicurata attraverso una procedura operativa che governa le diverse fasi del processo e l'applicazione della segregazione delle funzioni (protocollazione fattura, verifica fattura, autorizzazione e pagamento). Tale procedura è stata in parte informatizzata e la Società sta lavorando per portare l'informatizzazione in ogni fase, fino alla conclusione del processo.

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

**Misura di prevenzione C4:** ai fini della liquidazione delle fatture, nel rispetto dei regolamenti societari, è necessaria l'attestazione da parte del RUP circa la regolarità della prestazione ricevuta, indicata nella fattura medesima.

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 aziendali e all'esame degli organi di controllo.

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

**Misura di prevenzione C6:** l'utilizzo di denaro contante è fortemente limitato.

La gestione degli incassi in contanti di prodotti/servizi resi da Zètema viene tracciata in ogni fase. Una società addetta al trasporto valori è incaricata del prelievo di tali incassi dai diversi siti ed al loro versamento presso gli Istituti di Credito; il verbale redatto sull'importo dei contanti versato è, poi, oggetto di opportuno riscontro e controllo da parte degli uffici competenti.

Un'esigua quantità di denaro contante viene trattenuta in Azienda, presso l'ufficio Tesoreria, per eventuali spese minute, le quali sono soggette al rispetto di apposita procedura aziendale.

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

**Misura di prevenzione C7:** gli adempimenti fiscali devono avvenire nel rispetto delle norme di riferimento e delle procedure interne alla Società, che prevedono la costante verifica da parte degli

organi di controllo; sono, inoltre, attivati tutti i canali informativi presso le banche dati degli enti impositori, che consentono un possibile tempestivo monitoraggio degli adempimenti effettuati.

#### **D) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.**

Le misure di prevenzione del rischio in oggetto si fondano, in primis, sul rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa in materia di società partecipate di cui al d.lgs. 175/2016 e s.m.i. (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) e dalla normativa afferente, nonché sul rispetto del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01, del PTPCT, del Codice Etico e di Comportamento, del Codice Disciplinare, della normativa e del regolamento interno sulla Privacy, della normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/08, del procedimento di whistleblowing, del Piano di formazione ex L 190/12, del Codice di Corporate Governance, della Procedura gestione attività giudiziale e contenziosi e della Procedura Ispezioni da parte di terzi.

L'Area è soggetta, inoltre, al rispetto del sistema di deleghe e procure in essere nella Società basate su:

- segregazione dei compiti e delle responsabilità
- definizione e rispetto dei poteri autoritativi e di firma, interni e di rappresentanza verso l'esterno, al fine di rendere trasparente la filiera delle responsabilità, delle deleghe e dei poteri attribuiti
- tracciabilità del processo decisionale che deve essere adeguatamente documentato, ricostruibile e verificabile ex post, attraverso appositi supporti documentali e informatici
- rispetto dei protocolli comportamentali limitativi della discrezionalità del dipendente

La suddetta regolamentazione e 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 D 1:** *false e/o omesse comunicazioni/informazioni date nel corso delle attività di controllo, vigilanza, ispezione svolta dalle autorità pubbliche esterne (come, ad esempio, INPS e INAIL in materia di lavoro, Ispettorato/ASL e Agenzie Regionali in tema di Sicurezza e Igiene sul lavoro, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Authority sulla Privacy, ANAC, ecc.) o interne (quali ad esempio OdV, RPCT, Collegio Sindacale, Internal Audit, ecc.) al fine di evitare o ridurre l'entità, non solo economica, delle sanzioni, ottenere vantaggi per sé o per altri o coprire errori e/o inefficienze per conto proprio o per conto di altri o corresponsione di benefici per ottenere omissioni di controllo e difformità o preferenze nella trattazione delle pratiche.*

**Misura di prevenzione D1:** predisposizione di misure specifiche nell'ambito di procedure di riferimento già esistenti, con un'apposita sezione dedicata alla regolamentazione dei rapporti con le autorità pubbliche esterne che effettuano le ispezioni ed i controlli.

Verifiche codificate interne all'Azienda, inerenti, in particolare, le attività ritenute "sensibili" e controlli incrociati sugli esiti delle analisi effettuate e sulle informazioni ricevute dalle funzioni di controllo operanti nell'Azienda.

## **E) incarichi e nomine**

Il rischio connesso agli incarichi e nomine assume rilevanza sia interna all'Azienda, in relazione ad incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, sia esterna all'Azienda in caso di incarichi conferiti a professionisti o consulenti. Alcuni rischi specifici relativi agli incarichi e nomine sono stati già analizzati nell'area A (rif. A3, A4, A6, A7).

Le misure di prevenzione del rischio degli incarichi e nomine si fondano sul rispetto della normativa sulle società partecipate, delle leggi di riferimento afferenti, del Modello Organizzativo 231/2001, del PTPCT, del Codice Etico e di Comportamento, del Codice Disciplinare, delle norme e del regolamento interno sulla Privacy, del procedimento di whistleblowing, del piano di formazione ex L.190/12 e del Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo (adottato nel 2021).

L'area è soggetta, inoltre, al rispetto delle procedure e delle regole aziendali che si fondano sui seguenti principi:

- segregazione dei compiti e delle responsabilità
- definizione e rispetto dei poteri autoritativi e di firma, interni e di rappresentanza verso l'esterno, al fine di rendere trasparente la filiera delle responsabilità, delle deleghe e dei poteri attribuiti
- tracciabilità del processo decisionale, che deve essere adeguatamente documentato, ricostruibile e verificabile ex post, attraverso appositi supporti documentali e informatici
- rispetto dei protocolli comportamentali limitativi della discrezionalità del dipendente

La suddetta regolamentazione e 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 E1:** *affidamento di incarichi/nomine fittizie per favorire interessi particolari. Autorizzazione di incarichi in violazione delle norme e regolamenti interni all'azienda compreso il conflitto di interessi. Mancanza di procedura per il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a*

*soggetti esterni non in possesso della particolare esperienza e comprovata specializzazione e professionalità e mancato accertamento della carenza della professionalità interna alla Società.*

**Misura di prevenzione E1:** adozione di regolamenti e procedure specifici aziendali che regolano il processo di gestione degli incarichi esterni ed interni, con precisa individuazione delle attività, dei ruoli e delle responsabilità afferenti all'oggetto dell'incarico dei vari soggetti coinvolti nei processi e identificazione delle modalità di controllo e supervisione del processo. Per il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, preliminare accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane interne e chiara indicazione che la prestazione deve essere di natura temporanea e idoneamente qualificata. Pubblicazione dei dati/informazioni/documenti relativi a "titolari di incarichi di collaborazione e consulenza" nella apposita sottosezione in "Società Trasparente" di Zètema, secondo le indicazioni fornite dal D.Lgs. 33/13.

#### **F) Area: Salute e Sicurezza sul lavoro**

Le misure di contenimento di tale rischio consistono nel rispetto delle prescrizioni di cui al d.lgs.81/08 e s.m.i. e della normativa afferente al settore, nell'adozione di un Sistema di Gestione Integrato Qualità Salute e Sicurezza (SGI), nel rispetto delle norma internazionale UNI EN ISO 45001:2018 e nell'attestazione di conformità del SGI da parte di un Organismo esterno di Certificazione (Accredia), nel rispetto del Modello Organizzativo 231 e del PTPCT, del Codice Etico e di Comportamento, del Codice disciplinare, della normativa e del regolamento interno sulla Privacy, del procedimento di whistleblowing, del piano di formazione ex L. 190/12 e delle procedure del SGI Qualità, Salute e Sicurezza sul Lavoro, che garantiscono il rispetto del dettato normativo del D.Lgs.81/08 e s.m.i..

L'area è soggetta, inoltre, al rispetto delle procedure e delle regole aziendali che, si fondano sui seguenti principi:

- segregazione dei compiti e delle responsabilità
- definizione e rispetto dei poteri autoritativi e di firma, interni e di rappresentanza verso l'esterno, al fine di rendere trasparente la filiera delle responsabilità, delle deleghe e dei poteri attribuiti
- tracciabilità del processo decisionale che deve essere adeguatamente documentato, ricostruibile e verificabile ex post, attraverso appositi supporti documentali e informatici
- rispetto dei protocolli comportamentali limitativi della discrezionalità del dipendente

La suddetta regolamentazione e 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 ed elevate a prescrizioni col presente Piano, limitano ulteriormente il verificarsi dei rischi potenziali esemplificati:

**RISCHIO F1:** *Elusione delle attività di tracciabilità e di trasparenza per fini corruttivi nei rapporti con gli Organismi di Vigilanza (Ispettorato del Lavoro, ASL, INAIL...) in seguito a violazione e/o inosservanza delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro che possono esporre a sanzioni, al fine di ridurre o evitare l'entità delle sanzioni stesse*

**Misura di Prevenzione F1:** controllo sistematico del rispetto del dettato normativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro eseguito dal Sistema di Gestione SSL (audit interni e audit di parte terza), controllo del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza, del Risk Manager, dell'Internal Audit; tracciabilità dei compiti e delle responsabilità in materia di SSL in conformità alla norma ISO 45001:2018; definizione, rispetto e trasparenza dei poteri di firma e di spesa.

## **G) Gestione dei servizi turistico-culturali**

Le attività di organizzazione/erogazione dei servizi turistici e culturali devono rispettare la normativa di riferimento per quanto afferente, le prescrizioni previste dal Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 e dal PTPCT, dal Codice Etico e di Comportamento, dal Codice Disciplinare, dalle norme e dal regolamento interno sulla Privacy, dal procedimento di whistleblowing, dal Piano di formazione ex L. 190/12, dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i..

L'area è soggetta, inoltre, al rispetto delle procedure e delle regole aziendali che, sinteticamente, si basano sui seguenti principi:

- segregazione dei compiti e delle responsabilità
- definizione e rispetto dei poteri autoritativi e di firma, interni e di rappresentanza verso l'esterno, al fine di rendere trasparente la filiera delle responsabilità, delle deleghe e dei poteri attribuiti
- tracciabilità del processo decisionale che deve essere adeguatamente documentato, ricostruibile e verificabile ex post, attraverso appositi supporti documentali e informatici
- rispetto dei protocolli comportamentali limitativi della discrezionalità del dipendente

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 G1:** *Abbassamento della qualità dei servizi all'utenza per inadempimenti degli appaltatori o per inefficienze aziendali non rimosse.*

**Misura di prevenzione G1:** elaborazione ed invio di report trimestrali e annuali al Socio Unico Roma Capitale per il monitoraggio e controllo del livello di qualità dei servizi resi, con riferimento a standard prestabiliti nel Contratto di Servizi. Pubblicazione dei report annuali delle indagini di customer sul sito istituzionale di Zètema. Analisi dei dati e trattamento dei reclami ricevuti attraverso individuazione di azioni di miglioramento. Adozione del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza, per il monitoraggio e controllo sulla qualità dei servizi resi ed il

trattamento delle non conformità rilevate, in un'ottica di miglioramento continuo. Certificazione del Sistema di Gestione Integrato da parte di Organismo esterno accreditato. 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 Analisi dei rischi e ponderazione**

L'analisi e la ponderazione del rischio di corruzione rappresenta la base su cui costruire un solido sistema per la prevenzione della corruzione: comprendere il livello di rischio associato ad un determinato processo consente, infatti, di definire le priorità di intervento, individuare le misure urgenti da adottare per mitigare un rischio elevato e quelle, invece, per trattare un rischio minore, accettato e tollerato, sulla base della propensione al rischio della Società.

La metodologia di analisi dei rischi adottata è quella suggerita nell'Allegato 5 del PNA 2013: per ogni rischio potenziale precedentemente individuato, 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:

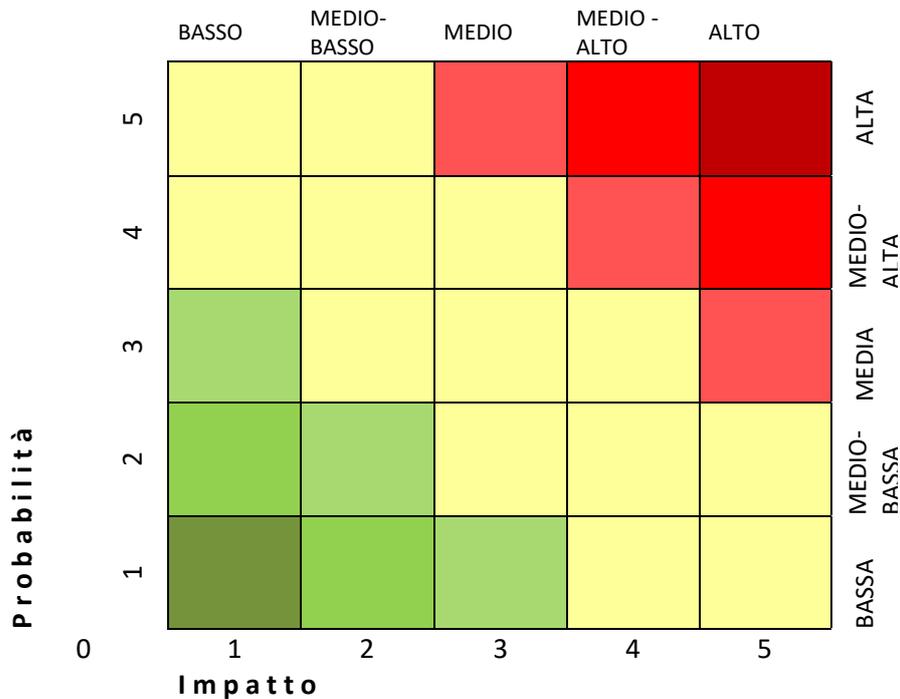
- organizzativo;
- economico;
- reputazionale.

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". Analogamente per l'impatto, il punteggio 0 indica un impatto sostanzialmente nullo, mentre il punteggio 5 un impatto estremo.

Valutazione rischio = probabilità x impatto (Figura 3.)

**Figura 3 . Matrice di rischio (probabilità x impatto)**



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 (colore verde);
- intervallo da 6 a 15 rischio medio (colore giallo);
- intervallo da 16 a 25 rischio alto (colore rosso).

Nel PNA 2019 (Allegato n. 1) è stata indicata una metodologia per la gestione dei rischi corruttivi che, in base alle esperienze maturate in questo settore ed ai principali standard internazionali di risk management, è volta ad individuare i possibili rischi e, quindi, le conseguenti misure da adottare *“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 [...]”*.

Alla luce dei recenti cambiamenti avvenuti ai vertici dell’Azienda, che hanno visto nel gennaio 2022 la nomina del nuovo Amministratore Unico, (Ordinanza del Sindaco n. 5 dell’11 gennaio 2022), si prospetta per la Società l’avvio di un percorso di cambiamento, che riguarderà non solo la strategia

aziendale, ma anche l'assetto organizzativo societario con conseguente impatto sui processi che governano le attività dell'Azienda. Questo comporterà nel prossimo futuro una articolata rassegna delle diverse funzioni societarie, per verificarne contenuti, relazioni, poteri ed operatività, al fine di approfondirne la conoscenza e porre le basi per un'adeguata analisi dei rischi, tesa ad individuare eventuali criticità e relative misure di prevenzione e contenimento del rischio di corruzione e di maladministration.

Come consuetudine, il lavoro di analisi dei rischi coinvolgerà i referenti, i responsabili del sistema di controllo aziendale ed i responsabili di Area/Settori della Società, che saranno chiamati ad una ricognizione dei processi afferenti alle diverse responsabilità, 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 D.lgs. 231/01 si fonderà: sull'analisi dei fattori abilitanti che possono facilitare il concretizzarsi della corruzione; sulle modalità attraverso le quali si manifesta il fatto corruttivo; sulla 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; sulla 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 generali di prevenzione della corruzione

### 6.1 Principi generali

Il Sistema di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione prevede l'adozione da parte della Società di misure:

- Specifiche, ossia connesse alla peculiare attività dell'Azienda ed individuate sulla base di potenziali eventi rischiosi nell'ambito dei processi ritenuti maggiormente sensibili
- Generali, in quanto per loro natura hanno carattere trasversale e sono da considerarsi obbligatorie

Nell'ambito delle misure generali di prevenzione - individuate come tali dal legislatore e ribadite anche in specifiche disposizioni emanate dall'ANAC - Zètema ha adottato le seguenti:

- Disposizioni comportamentali per i dipendenti: Codice Etico e di Comportamento, Codice Disciplinare
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/13
- Cause ostative all'assunzione di incarichi: conflitto di interesse e clausole antipantouflage
- Patto di integrità
- Rotazione del personale/ segregazione delle competenze
- Rotazione straordinaria del personale
- Formazione del personale
- Tutela del dipendente che denuncia o segnala illeciti e irregolarità (whistleblowing)
- Trasparenza
- Accesso civico

Nel presente PTPCT sono state esaminate le singole misure trasversali che la Società ha ritenuto opportuno adottare ai fini di una corretta applicazione delle norme sull'anticorruzione.

Per quanto attiene la Trasparenza - e quindi il rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione sanciti dal D.lgs. 33/2013, per quanto applicabile, e dalle indicazioni fornite dall'ANAC attraverso la Determinazione n. 1134 del 2017, la tematica è stata trattata in un'apposita sezione del Piano, che include anche la disciplina dell'Accesso civico.

### 6.2 Disposizioni comportamentali per i dipendenti – Codice Etico e di Comportamento

Nel 2021 Zètema ha aggiornato il Codice Etico e di Comportamento che secondo quanto indicato nel PNA 2019 risulta essere *“Tra le misure di prevenzione della corruzione ... che 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".*

*L'ANAC, infatti, ritiene 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". (PNA 2019)*

Le regole di comportamento e le relative responsabilità, derivanti da una loro violazione, sono state aggiornate nel rispetto di quanto previsto dalla L. 190/12; nel 2021 è stata avviata dalla Società la revisione del Codice Disciplinare, che sarà ultimata nel 2022.

Il Codice Etico e di Comportamento, nonché il Codice Disciplinare sono stati adottati da Zètema ai sensi del D.Lgs. 231/01 e sono applicati anche ai dirigenti, con garanzia di un giusto procedimento in caso di accertate violazioni, 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 prevede, infatti, che in caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista la responsabilità dirigenziale, qualora il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano; in caso contrario, sul piano disciplinare, è attribuita al RPCT la responsabilità per omesso controllo.

E' attribuita, comunque, al RPCT, la responsabilità disciplinare di tipo dirigenziale per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione, accertato con sentenza passata in giudicato (art. 1, co. 12, L. 190/2012).

A tal proposito, il PNA precisa 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"*. I dirigenti ed il personale dell'Azienda devono, quindi, collaborare attivamente con il RPCT; la violazione di tale dovere deve essere considerata di particolare gravità in sede di responsabilità disciplinare.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a supportare il RPCT, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico, sia in fase di predisposizione ed aggiornamento del PTPCT, che in fase 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, che prevedono che 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, altresì, 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 l'eventuale sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. 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)"*.

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

Le successive misure adottate per contenere il rischio di inconferibilità e/o incompatibilità sono state introdotte in applicazione del:

- ✓ D.lgs. 39/2013 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"*,
- ✓ 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"*
- ✓ D. Lgs. 165/01, art. 35 bis, per quanto applicabile
- ✓ Linee Guida ANAC di cui alla Determinazione n. 833/2016 e di 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 è tenuto ad informare tempestivamente l'organo che conferisce l'incarico e il RPCT della sussistenza di ipotesi di inconferibilità e di 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, 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 di valutazione degli operatori economici per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Nel caso di assegnazione di incarichi di componenti di commissioni di concorso o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici, o altresì 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 di incarichi dirigenziali e di altri incarichi specificati all'articolo 3 del D. Lgs. 39/13, coloro che conferiscono tali incarichi sono obbligati a verificare l'insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono attribuirli, 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, affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- 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.

Fermo 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*

È 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 (*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche*), l'inconferibilità di cui all' art. 3, co. 1, D.Lgs. 39/2013 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 all'art.3 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 all'art.3 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*

È 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*

L'assunzione di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, è incompatibile con lo svolgimento in proprio da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita da Zètema.

L'assunzione di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, interni ed esterni,

comunque denominati, di Zètema è incompatibile con:

- 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.

È 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, Viceministro, 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 di 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 ed 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. 1134 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 e di Comportamento di Zètema che stabilisce che i componenti dell'Organo Amministrativo, i membri degli organi sociali, tutto il personale dipendente e tutti i collaboratori esterni ed i partners con cui si intrattengono rapporti contrattuali, sono tenuti ad informare la Società di eventuali situazioni nelle quali potrebbero configurarsi conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si configura conflitto di interessi, ai sensi dell'articolo 6 del Codice Etico, qualora:

- il fine dell'attività è distante dalla missione della Società;

- l'azione interferisce nelle decisioni della Società;
- il dipendente svolga 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;
- venga strumentalizzata la propria posizione per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società.

Ai fini del controllo delle situazioni di conflitto di interesse, la Società ha previsto l'istituzione di un Registro dei conflitti di interesse reali o potenziali – rilevati o comunicati - per monitorare il rispetto delle regole comportamentali dettate dalla Società in materia; il registro dovrà essere detenuto ed aggiornato dal Responsabile delle Risorse Umane.

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 e 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.”* Il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 all'art. 6 dispone, inoltre, che 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. 7 del DPR n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce, inoltre, per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi - anche potenziale - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado ed, in particolare, 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”*.

I dipendenti di Zètema - nel caso in cui rilevano un conflitto di interessi anche potenziale - sono tenuti a darne comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza, che valuta

nella fattispecie 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 altresì della nomina a RUP e monitoraggio biennale delle dichiarazioni;
- informativa annuale ai dipendenti che intervengono nel procedimento, affinché diano tempestiva comunicazione di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi, in particolare con riferimento a situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara;
- individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e valutare le dichiarazioni del personale recanti eventuali situazioni di conflitto di interessi (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- 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 di Zètema;
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rilasciate dai 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, evitando che il dipendente stesso potesse sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio, per ottenere incarichi presso imprese o privati verso i quali aveva esercitato poteri autoritativi e negoziali durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Il comma 16-ter, definito altresì "clausola di pantouflage" prevede 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”.*

Il D.Lgs. 39/2013 all’art. 21 ha ampliato 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 che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali possano trarre vantaggio dalla posizione ricoperta all’interno della Società, al momento della cessazione del rapporto lavoro, attraverso l’ottenimento di un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso soggetti privati con i quali si erano intrattenuti rapporti di lavoro.

L’ANAC, con nota n. 3 del 4 febbraio 2015, ha, inoltre, precisato 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”.*

L’ANAC nel PNA 2019 ha sottolineato che rientrano - a titolo esemplificativo - tra i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, (cui si riferisce l’art. 53, co. 16-ter), i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all’esterno dell’ente, precisando, altresì, che *“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 [...] Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituirsì 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".*

I contratti di lavoro, subordinato o autonomo, conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed 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 percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

In ottemperanza alle suddette prescrizioni, Zètema ha adottato prioritariamente le seguenti misure:

- a) i partecipanti alle procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori devono dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, il mancato affidamento nell'ultimo triennio di contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di incarichi a dipendenti o collaboratori di Zètema Progetto Cultura Srl, in servizio o cessati dal servizio negli ultimi tre anni, che esercitano o che hanno esercitato per conto di essa poteri autoritativi o negoziali nei confronti della società dichiarante;
- 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 e 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 introdotto il "cumulo degli impieghi" tra i requisiti di incompatibilità.

L'ANAC 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"*.

Al fine di evitare il cumulo di impieghi ed esercitare i dovuti controlli di merito, Zètema ha previsto che i dipendenti che intendano svolgere incarichi extraistituzionali in favore di soggetti/enti pubblici/privati devono inoltrare esplicita richiesta di autorizzazioni alla Società, che ai fini 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; il dipendente, in ogni caso, ha l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi, qualora gli stessi interferiscano o producano

conflitto di interessi, anche potenziale, 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 Società valuta la possibilità di concedere l'autorizzazione, qualora non esista conflitto di interesse, tenuto conto che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e di crescita utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale.

Nel caso, invece, di incarichi istituzionali, svolti su richiesta formale della Società, il dipendente agisce in nome e nell'interesse di Zètema, che deve conferire 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"*.

La Società, ispirandosi ai suddetti principi, come misura ulteriore di contenimento del rischio, ha predisposto uno specifico regolamento, che è in corso di adozione, per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali ed extra-istituzionali.

La Società pubblica sul proprio sito istituzionale i dati relativi agli incarichi autorizzati, nella sezione "Società Trasparente", sotto-sezione di livello 1 "Personale", sotto-sezione di livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

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

*"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" (Art. 6-bis L. 241/90).*

L'art. 42 co. 2 del D.Lgs. 50/2016, inoltre, dispone che *"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 alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione [...]".*

Alla luce delle disposizioni di legge, Zètema ha previsto che nell'atto di nomina del RUP (Responsabile Unico del Procedimento) debba essere esplicitato l'obbligo per il medesimo di segnalare l'eventuale sussistenza di conflitto di interessi o insorgenza nel corso dell'incarico. Il RUP deve, quindi, segnalare al Responsabile gerarchico – in forma scritta ed in maniera circostanziata – dandone opportuna conoscenza anche al RPCT e all'OdV, la sussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi, reali o potenziali, relative all'incarico stesso, anche qualora il conflitto di interesse o la incompatibilità sopraggiunga successivamente all'incarico dato.

Zètema adempie anche alle richieste formali di verifica sul rispetto della clausola di *pantouflage* e della disciplina sul conflitto di interessi inoltrate dal Socio Unico Roma Capitale, trasmettendo, tempestivamente, la documentazione oggetto delle istanze (quali a titolo esemplificativo: organigramma aggiornato, indicazione del Legale Rappresentante/Direttore, elenco di tutti i dipendenti coinvolti nei procedimenti oggetto di verifica, aventi funzioni negoziali e/o poteri autoritativi).

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

Per la fornitura di beni e servizi funzionali all'esercizio della propria attività, Zètema si rivolge al mercato. Nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, la Società agisce nel rispetto del Codice degli Appalti (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) e della normativa nazionale di riferimento, secondo modalità stabilite da un proprio regolamento – Regolamento Interno Appalti e Sponsorizzazioni - predisposto nel rispetto delle predette normative e dalla Procedura per l'acquisizione di beni e servizi.

Al fine di contrastare i fenomeni corruttivi e favorire l'adozione di comportamenti etici da parte di tutti i soggetti che intervengono nelle procedure di affidamento, Zètema, in qualità di stazione appaltante, richiede a tutti gli operatori economici che partecipano alle suddette procedure, l'accettazione del Patto di Integrità - nel rispetto del "*Protocollo di Integrità di Roma Capitale, degli enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati*" - le cui clausole prevedono un comune e reciproco impegno ad assicurare la legalità, la correttezza e la trasparenza nell'esecuzione del contratto, 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 parte integrante del contratto stipulato dall’aggiudicatario ed il mancato rispetto degli impegni assunti con la sua sottoscrizione comporta la risoluzione del contratto e l’esclusione del concorrente per 5 anni da tutte le gare indette da Zètema, da Roma Capitale e dagli organismi partecipati dal Comune di Roma.

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*”, aggiornato e modificato con D.G.C. n.13 del 31 gennaio 2020 e successivamente soggetto ad ulteriore revisione attraverso la D.C.G. n. 34 del 19 febbraio 2021.

I principali aggiornamenti apportati al Protocollo di Integrità hanno riguardato:

- 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, 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 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.

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 fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/01, nonché l’impegno a prendere visione e a rispettare le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo aziendale ex D.lgs.231/2001, 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*”, sul proprio sito istituzionale, nella sezione “Società Trasparente”, sotto-sezione “Disposizioni generali/Atti generali/Documenti di

programmazione strategico-gestionale”.

## 6.9 Rotazione del personale

La rotazione del personale impegnato nelle aree a rischio rappresenta una misura importante per il contrasto alla corruzione, la cui esigenza è stata più volte sottolineata nei PNA e da ultimo nel PNA 2019, che dedica alla rotazione ordinaria del personale l’Allegato n. 2

La normativa anticorruzione prevede che nei PTPCT vengano inseriti:

- i criteri adottati 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.

La rotazione del personale è una misura che deve essere attuata anche nelle società in controllo pubblico - compatibilmente con le esigenze organizzative d’impresa - con una più elevata frequenza del turnover per quelle figure preposte alla gestione di processi maggiormente esposti al rischio di corruzione.

È importante sottolineare, per meglio comprendere le risoluzioni adottate da Zètema in tale ambito, che le Linee Guida ANAC - di cui alla Deliberazione n. 8/2015 – specificano che *“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; laddove esistano figure professionali ad alta specializzazione o con competenze ad alto contenuto tecnico, si può prevedere - in combinazione o alternativa alla rotazione - la “segregazione delle funzioni”, attraverso l’attribuzione a soggetti diversi delle funzioni di:

- istruttoria e accertamento
- adozione di decisioni
- attuazione delle decisioni prese
- verifica

Nel PNA 2019, l’ANAC ribadisce l’indicazione di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonomia gestionale delle singole strutture, in modo da poterla adattare alla struttura organizzativa della Società e che, ove non sia possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per presenza di professionalità ad elevato contenuto tecnico), di intervenire con scelte organizzative o, altresì, adottare altre misure di natura preventiva che producono effetti

analoghi.

In relazione alla struttura organizzativa di Zètema, l'analisi dei macro processi aziendali e delle funzioni a presidio delle diverse attività, ai fini dell'applicazione della misura della rotazione del personale, ha evidenziato che la maggior parte dei dirigenti e dei quadri in forza all'Azienda ha competenze di tipo tecnico/specialistico, non intercambiabili tra loro e che pur avendo Zètema una dotazione organica di circa 800 unità, la quasi totalità dei dipendenti è assegnata a ruoli esecutivi.

I soggetti che ricoprono posizioni apicali con funzioni direttive sono pochi ed estremamente professionalizzati; considerata l'alta specializzazione e le specifiche competenze maturate, si è ritenuto che non fosse possibile ricorrere alla rotazione delle funzioni apicali e che per garantire un adeguato presidio sui processi sensibili fosse necessario ricorrere alla segregazione delle funzioni.

L'applicazione di tale misura ha riguardato, in particolare, le Aree Risorse Umane e Legale e Appalti, attraverso l'assegnazione al Direttore Generale del ruolo di Direttore Operativo con responsabilità diretta di coordinamento, supervisione, ottimizzazione delle attività operative e di programmazione delle due Aree, a garanzia di un efficace ed efficiente svolgimento delle funzioni assegnate ai dirigenti.

#### **6.10 Rotazione "straordinaria" del personale**

Nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs.165/01, Zètema adotta l'istituto della rotazione straordinaria, qualora si siano verificati fenomeni corruttivi e siano stati avviati di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva, sulla base di 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*".

Nell'anno 2021 non si è reso necessario adottare tale misura, in quanto non si sono verificati fenomeni corruttivi.

#### **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 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. Zètema ha aggiornato il modello 231/01 in tal senso nel 208 su impulso dell'OdV e del RPCT.

- 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. Tali linee guida sono state adottate dall'ANAC con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 recante lo "Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" e modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021: Zètema, in recepimento delle indicazioni di tali linee guida, ha avviato la revisione dell'attuale Procedura per la segnalazione di Illeciti, che, quindi, allo stato attuale è in fase di aggiornamento.

Nel 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").

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 "Società 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](mailto: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/#/> riportato da Zètema nella pagina dedicata al whistleblowing.

L'attuale procedura, in fase di revisione, 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.

La Società sta lavorando all'aggiornamento della *Procedura per la tutela del dipendente che denuncia o segnala illeciti e irregolarità* sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC attraverso la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 recante lo "*Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*".

Zètema non ha ricevuto segnalazioni o denunce di illeciti e irregolarità da parte di dipendenti.

## **6.12 Formazione del personale**

La formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza riveste un ruolo di prioritaria importanza ai fini preventivi, rappresentando 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.

Il RPCT, sulla base di quanto disposto dalla L. 190/2012, è tenuto a definire la formazione da somministrare ai dipendenti - con particolare riguardo a coloro che operano in aree particolarmente esposte al rischio corruttivo - da articolare in appositi programmi, che contemplino, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2019, anche l'esame di casi concreti calati nel contesto societario.

Un percorso formativo adeguato consente di sensibilizzare i lavoratori sui temi dell'etica e della legalità, trasmettere l'importanza del rispetto delle regole dell'azienda, a partire dall'operato di ogni singolo dipendente, oltre che fornire le conoscenze necessarie per ponderare in maniera adeguata le azioni poste in essere nell'esercizio delle proprie funzioni.

Su indicazione del RPCT, il Piano Formativo Annuale - predisposto dal Dirigente Risorse Umane con il supporto del Responsabile Formazione e Sviluppo Organizzativo - è stato integrato con un'apposita sezione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza, i cui contenuti, oltre che l'indicazione dei destinatari, sono indicati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; l'intento è diffondere tra i dipendenti una base di conoscenze omogenee sulle 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.

Divulgare le principali novità introdotte dalle disposizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza ed approfondire i contenuti del Codice Etico e di Comportamento e del Codice Disciplinare tra i dipendenti ha l'obiettivo di sensibilizzare il personale al rispetto di quanto disposto nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di ridurre il rischio che l'illecito venga commesso anche solo inconsapevolmente.

L'attività formativa prevista per il triennio 2022-2024 sarà strutturata, come di consueto, su 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 personale del settore anticorruzione, ai referenti, ai dirigenti e ai funzionari delle aree sensibili: riguarda le politiche e gli strumenti utilizzati per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto, l'analisi di eventuali casi aziendali/problematiche riscontrate 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 viene attestata tramite la registrazione della presenza dei partecipanti in appositi fogli firma; 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.

I “calendari di formazione” prevedono incontri distribuiti durante tutto il percorso formativo e la creazione di classi di discenti eterogenee per ufficio di provenienza, ma omogenee in relazione al fabbisogno formativo, evitando che l’attività formativa interferisca, in alcun modo, con il regolare svolgimento dell’attività lavorativa.

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

a) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Si tratterà 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, di cui il RPCT è socio sostenitore, dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione e/o da altri soggetti.

b) Dirigenti/Referenti PTPCT

I 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 attività formative ad hoc, in relazione alla specifica area a rischio e sulla base delle indicazioni fornite dai dirigenti/referenti con riferimento alle carenze riscontrate nel corso della loro attività. Gli incontri rappresenteranno anche un momento di confronto per valutare insieme al RPCT eventuali modifiche e/o integrazioni alle misure contenute nel PTPCT e raccogliere suggerimenti sulla specifica formazione da somministrare ai dipendenti da loro stessi individuati.

La formazione sarà uno strumento utile per fornire agli interessati conoscenze adeguate a consentire attività di monitoraggio dei processi, 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).

c) Dipendenti

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

Durante la formazione, generale e/o specifica, verranno trattate le seguenti tematiche, secondo

tempi e modalità stabiliti nel Piano di Formazione 2022-2024 e con livelli di approfondimento differenti in relazione ai soggetti destinatari della stessa:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Zètema (PTPCT) e Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Normative in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.) ed eventuali Linee Guida dall'ANAC;
- Diritto di accesso civico semplice e generalizzato e regolamento aziendale;
- Codice degli appalti pubblici, servizi e forniture;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Legge n. 179 del 30 novembre 2017 (c.d. Whistleblowing) e Linee Guida ANAC

Per il triennio 2022-2024 il RPCT predisporrà, proseguendo l'esperienza del triennio precedente, il "Piano della Formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza"; la formazione potrà essere erogata direttamente dal RPCT e/o da docenti esterni secondo modalità ed indicazioni fornite dal RPCT stesso, in relazione alle tematiche da trattare e dei destinatari dei percorsi formativi.

Il materiale formativo sarà reso disponibile ai partecipanti attraverso invio tramite e-mail o inserimento sulla piattaforma on line di e-learning, accessibile da parte dei discenti.

Nel corso triennio precedente sono stati effettuati diversi incontri formativi e di confronto con i dirigenti/referenti di servizio - sia in presenza, che da remoto - attraverso la piattaforma zoom, qualora il rispetto delle norme sul distanziamento lo abbiano reso necessario quale misura di contenimento dell'emergenza sanitaria da Covid 19. È stata svolta, inoltre, sia in presenza che da remoto, anche la formazione dei dipendenti, che ha coinvolto circa il 50% della popolazione aziendale, in particolare personale degli uffici di staff e gran parte del personale di front office.

A tutti i dipendenti è stata inoltre inviata l'informativa sulla predisposizione del nuovo PTPCT con indicazione del link cui accedervi per opportuna consultazione.

## **7 Sistema di monitoraggio e controllo interno**

Il Sistema di Controllo Interno di Zètema è costituito dall'insieme di codici, modelli, protocolli, procedure e regolamentazioni adottati dall'Azienda in conformità alle prescrizioni di legge e alle direttive impartite da Roma Capitale, insieme alle funzioni deputate al controllo del rispetto di tale sistema, al monitoraggio dei principali rischi, all'individuazione di criticità e all'implementazione di azioni correttive volte ad assicurare il perseguimento degli obiettivi aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente e delle disposizioni di Roma Capitale.

Il sistema di controllo interno di Zètema opera in modo integrato al fine di implementare un modello di governance che, nel rispetto dei piani strategici e operativi adottati dall'azienda, verifichi non solo la conformità alla normativa vigente e ai regolamenti adottati in azienda, ma anche l'efficacia ed efficienza dei processi aziendali, l'integrità e l'affidabilità delle informazioni contabili e gestionali, nonché la prevenzione di potenziali ed eventuali illeciti.

Le fondamentali regole che governano il processo organizzativo della Società si basano sulla tracciabilità del processo decisionale, sulla segregazione dei compiti e delle responsabilità e sull'osservanza dei protocolli comportamentali limitativi della discrezionalità del dipendente.

In particolare, gli strumenti di controllo adottati a presidio delle aree ritenute sensibili, oltre a quelli stabiliti nel Modello Organizzativo 231 e nel Codice Etico, si fondano sull'adozione delle seguenti modalità operative:

- segregazione dei compiti e delle responsabilità al fine di limitare il più possibile la discrezionalità decisionale dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi dei processi sensibili;
- documentabilità e tracciabilità dei processi decisionali, autorizzativi, operativi e di controllo che governano le attività sensibili, per essere ricostruibili e monitorabili ex post, attraverso appositi supporti documentali o informatici. Tutto il processo deve essere adeguatamente motivato e formalizzato per essere tracciabile in ogni fase e la relativa documentazione deve essere protocollata ed archiviata da parte della struttura competente, in modalità cartacea e attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, a maggiore garanzia del presidio di controllo. Eventuali modifiche a posteriori della documentazione prodotta, sono ammissibili solo dietro adeguata motivazione e dandone apposita evidenza;
- definizione e rispetto dei poteri autoritativi e di firma, dei ruoli e delle responsabilità previsti, attraverso apposite disposizioni organizzative che individuano le responsabilità assegnate al personale, i poteri autorizzativi interni ed i poteri di rappresentanza verso l'esterno, al fine di rendere trasparente la filiera delle responsabilità e garantire che le attività vengano svolte nel rispetto delle rispettive competenze e delle deleghe e dei poteri attribuiti.

Per quanto riguarda il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione del PTPCT e delle azioni incluse nello stesso, la cui responsabilità è attribuita al RPCT(art. 1, comma 14, della L. 190/12), si rimanda alla Relazione sulle attività svolte dal RPCT - recante gli esiti delle stesse e la

valutazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate - predisposta nei tempi e nelle modalità stabilite dall'ANAC e pubblicata sul sito istituzionale di Zètema, nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Anticorruzione".

Il sistema di controllo interno rappresenta uno strumento fondamentale a supporto dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT, della sua funzione di presidio anticorruzione e dell'individuazione di possibili azioni di miglioramento.

La Società adempie alla funzione di controllo attraverso un lavoro coordinato ed integrato, che, a livello generale, coinvolge tutti i livelli operativi dell'azienda.

A supporto dei vertici aziendali operano specifiche funzioni di controllo, alcune interne altre rappresentate da Organismi esterni, ognuna con un proprio ambito di intervento, ma in continua collaborazione sinergica nell'espletamento delle loro funzioni:

- Dirigente Preposto
- Internal Audit
- Risk Manager
- Organismo di Vigilanza (OdV)
- Collegio Sindacale
- RPCT
- Responsabile Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza sul lavoro
- Responsabile Protezione Dati

Il RPCT ha svolto le attività di vigilanza in coordinamento con l'OdV, quale soggetto incaricato di verificare il funzionamento e l'adeguatezza del Modello Organizzativo adottato dalla Società e l'efficacia dei protocolli comportamentali in esso contenuti.

L'OdV, in particolare, esercita un costante monitoraggio su specifici settori i cui responsabili sono tenuti a fornire le informazioni, indicate nelle *"Linea Guida per la compilazione e la trasmissione delle schede di evidenza all'Organismo di Vigilanza"*, 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 oggetto di verifica da parte dell'OdV sono state principalmente quelle relative a: Ispezioni; Consulenze e attività professionali; Gare ed appalti pubblici; Bilancio comunicazioni periodiche e incombenze finanziarie; Rendicontazione flussi finanziari; Cassa; Gestione banche dati; Licenze e domini; Sponsorizzazioni e accordi di comarketing; Regali, omaggi e spese di rappresentanza; Contenziosi, procedimenti e accordi transattivi; Provvedimenti disciplinari; Selezione ed inserimento del personale, licenziamenti; Promozioni; Direzioni lavori; Tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Nella Relazione annuale 2021 dell'OdV, nella quale vengono illustrate le attività svolte nel corso

dell'anno, l'OdV ha attestato che non sono state rilevate anomalie o infrazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01 e non sono state evidenziate criticità sui temi dell'anticorruzione, né richieste di implementazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, così come ribadito anche nell'incontro del 20 maggio 2021, dove l'OdV ha provveduto, a seguito di adeguate verifiche, a rilasciare l'Attestazione sul rispetto degli obblighi di trasparenza da parte di Zètema, di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla Delibera ANAC n.294/2021.

Il costante monitoraggio e controllo effettuato dall'OdV attraverso incontri sia con il Top Management aziendale che con i responsabili/referenti di servizio e le verifiche effettuate attraverso la gestione dei flussi informativi, mediante la raccolta di Schede di Evidenza hanno fornito un importante supporto alla tracciabilità delle più importanti attività di Zètema ed alle attività di controllo interno; l'OdV è stato, infatti, costantemente informato dal Management sugli aspetti rischiosi delle attività in relazione ai reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001, con l'invio trimestrale di schede di evidenza recanti le operazioni sensibili poste in essere, con specifico riguardo alle eventuali controparti pubbliche, ai diversi interlocutori esterni e alle decisioni assunte nelle principali fasi del procedimento. I flussi informativi, così strutturati, hanno consentito il monitoraggio sulle principali attività sensibili poste in essere dai responsabili, nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'attività di verifica svolta dall'OdV – i cui esiti sono trasmessi annualmente all'Organo Amministrativo attraverso la predisposizione di un'apposita Relazione - si rivelano estremamente utili al fine di governare i processi in atto. In caso di eventuali disfunzioni del Modello, l'OdV è tenuto a darne immediata segnalazione all'Organo Amministrativo ai fini di individuare le possibili azioni da intraprendere; è fatto, altresì, obbligo al personale di dare immediata comunicazione all'OdV e al RPCT in caso di criticità riscontrate, per consentire l'avvio degli opportuni accertamenti.

Nel corso del 2021 l'OdV ha rilevato il rispetto delle procedure interne attraverso Audit dedicati; ha, altresì, verificato l'adeguamento dei documenti strategici alla funzione del sistema di prevenzione ex D.Lgs. 231/2001. L'attività di vigilanza espletata nel 2021 non ha riscontrato criticità nel rispetto delle procedure previste per le Aree operative di Zètema e non sono state ricevute segnalazioni da parte dei Responsabili e degli Addetti delle medesime in ordine a disfunzioni delle procedure adottate.

Il Sistema di controllo interno della Società si avvale anche della figura del Risk Manager, che opera in sinergia con l'OdV e con le altre funzioni a ciò deputate. Il Risk Manager analizza, valuta, monitora e gestisce i rischi connessi all'attività dell'Azienda, con particolare riguardo ai rischi economici, finanziari ed operativi, che possano essere causa di perdita/danno. Il Risk Manager, che risponde ai vertici della Società, predisponde ed aggiorna la Mappatura dei Rischi aziendali, ossia il documento di analisi dei rischi connessi all'attività di Zètema in relazione ai reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001; nella Mappatura dei Rischi è riportato il livello di rischio associato a ciascuna attività e le misure, adottate in modo autonomo dalla Società o in ottemperanza alle normative vigenti, poste

in essere dall'azienda per mitigarlo. Nel corso del 2021 il Risk Manager ha provveduto ad aggiornare la Mappatura dei Rischi Aziendali sulla base dei nuovi reati presupposti introdotti nel D.lgs. 231/2001; tale aggiornamento è stato condiviso con l'OdV ed è stato oggetto di opportuna disamina.

Il RPCT opera in sinergia anche con il Responsabile Internal Audit che, nel suo lavoro di supporto al vertice aziendale, fornisce valutazioni e suggerimenti, obiettivi ed indipendenti, volti a migliorare i processi di controllo e la gestione dei rischi; l'Internal Audit monitora i processi sensibili ed il sistema di controllo interno della Società, comunicando ai vertici aziendali, anche attraverso relazioni e report, le eventuali inefficienze riscontrate nello svolgimento delle attività, proponendo specifiche azioni di correttive. Nel corso del 2021 l'attività di controllo effettuata dall'Internal Audit sul rispetto delle procedure e sull'adeguatezza delle stesse, nell'ambito delle funzioni sensibili oggetto di verifica, ha dato esito positivo.

Il sistema di controllo interno della Società si avvale anche della funzione del Dirigente Preposto (DP) alla redazione dei documenti contabili, che 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 predispone, altresì, le 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.

Zètema adotta, inoltre, un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza sul lavoro (di seguito SGI), oggetto di certificazione, che rappresenta uno strumento di rafforzamento del sistema di controlli interni adottato dalla Società. Nell'ambito del SGI vengono, infatti, elaborate procedure conformi ai requisiti stabiliti dalle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Salute e Sicurezza sul Lavoro), la cui applicazione è costantemente monitorata al fine di migliorare la qualità delle prestazioni complessive dell'Azienda, anche in termini di Salute e Sicurezza, di garantire luoghi di lavoro sicuri e salubri e di proporre azioni di miglioramento volte a prevenire e controllare i rischi secondo un approccio Risk Based Thinking. Nel mese di giugno 2021 Zètema ha ottenuto il rinnovo della Certificazione del Sistema di Gestione Integrato rilasciato dalla Società SGS, Accreditata dall'Ente Nazionale di Accreditamento (ACCREDIA).

Per quanto riguarda, infine, l'adeguamento alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali di cui Regolamento EU 2016/679 (General Data Protection Regulation), la Società si è dotata di strumenti operativi nominando il RPD ed adottando misure idonee alla protezione dei dati personali, attraverso l'impiego del Manuale di gestione Privacy, che rappresenta lo strumento operativo per lo svolgimento, il coordinamento, il controllo e la comunicazione di tutti gli aspetti che riguardano la Privacy.

Si riportano a seguire i principali documenti, codici, protocolli, regolamenti, procedure, sistemi gestionali sui quali si fonda l'attività di Zètema, pubblicati sul sito istituzionale nella sezione IntraZet:

- ✓ Statuto di Zètema
- ✓ Codice di Corporate Governance
- ✓ Patto di Integrità
- ✓ Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- ✓ Modello Organizzativo ex d.lgs.231/2001- Parte Generale e Parte Speciale
- ✓ Codice Etico e di comportamento
- ✓ Codice Disciplinare
- ✓ Mappatura dei Rischi ex D.lgs. 231/2001
- ✓ Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza sul Lavoro di cui alle norme internazionali ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018
- ✓ Politica del Sistema di Gestione Integrato Qualità e Sicurezza
- ✓ Regolamento di funzionamento degli organi societari
- ✓ Regolamento per l'assunzione del personale
- ✓ Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo
- ✓ Regolamento Interno Appalti e Sponsorizzazioni
- ✓ Regolamento Accesso Civico
- ✓ Regolamento interno sulla privacy
- ✓ Procedura budget
- ✓ Procedura gestione casse e movimentazione contanti
- ✓ 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 trasparenza
- ✓ Procedura Whistleblowing;
- ✓ Procedura gestione tirocini
- ✓ Procedura gestione attività giudiziale e contenziosi
- ✓ Procedura Gestione servizio di manutenzione
- ✓ Linee guida sui social media per i dipendenti
- ✓ Policy per l'utilizzo delle risorse informatiche

- ✓ Manuale di gestione della Privacy
- ✓ Contratto integrativo al CCNL Federculture di riferimento
- ✓ Elenco elettronico degli operatori economici di Zètema ("Albo Fornitori")
- ✓ Elenco elettronico dei consulenti e professionisti di Zètema ("Albo consulenti")

## **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 nei confronti di Roma Capitale, che esercita il proprio controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C., secondo il sistema di raccordo definito nel PTPCT di Roma Capitale.

Il Responsabile del presente Piano cura la trasmissione dello stesso e dei suoi aggiornamenti a Roma Capitale, nell'osservanza delle disposizioni contenute nel PTPCT di Roma Capitale e delle Direttive impartite alle società partecipate dal RPCT del Socio Unico e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 14 del Contratto di Servizi di cui alla Deliberazione della Giunta Capitolina n. 2 del 10 gennaio 2020.

Con cadenza trimestrale, l'Organo Amministrativo - sentito il Collegio Sindacale - predispone e trasmette al socio Roma Capitale una relazione sul generale andamento della gestione dal punto di vista economico, patrimoniale e finanziario, sui livelli di indebitamento, sulla situazione dell'organico e delle collaborazioni, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, concluse o in via di conclusione, intraprese della Società (art. 26 dello Statuto).

Nel Contratto di Servizi stipulato tra Roma Capitale e Zètema è attribuito alle strutture capitoline sottoscrittrici del contratto, ciascuna in relazione al proprio ambito, l'esercizio del monitoraggio sui livelli qualitativi e quantitativi dei servizi erogati da Zètema e sull'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 sui servizi erogati da Zètema si avvalgono anche di 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 nelle modalità previste nei relativi Disciplinari, mediante specifici accordi convenzionali. A tal fine, Zètema si impegna a fornire, tempestivamente, al soggetto eventualmente incaricato, dati, documenti e informazioni sui servizi oggetto di indagine.

Zètema è tenuta a redigere, inoltre, secondo modalità indicate nei Contratti di Servizi, report trimestrali sullo stato di attuazione delle attività svolte, descrittivi degli interventi realizzati, dell'andamento economico-finanziario e dell'analisi sul gradimento dei servizi, completi dei dati numerici in termini di affluenza e di customer satisfaction; tali report devono essere inviati ai singoli

Dipartimenti, ciascuno per il proprio ambito di competenza, entro il 30° giorno dalla chiusura del trimestre. Nei report vengono evidenziate, altresì, eventuali criticità rilevate nella gestione dei servizi e possibili soluzioni per il superamento delle problematiche rilevate. Zètema deve, altresì, inviare alle strutture capitoline sottoscrittrici del Contratto di Servizi, report trimestrali sulla segnalazione dei reclami e su eventuali suggerimenti raccolti 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. Nel corso del triennio 2020-2022, Zètema non ha ricevuto sanzioni per inadempienza del Contratto di Servizi.

## **9 Meccanismi di accountability**

Il meccanismo di accountability adottato da Zètema per far conoscere all'esterno le misure di prevenzione implementate per contrastare la corruzione, è rappresentato dalla pubblicazione sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Società Trasparente", del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, unitamente al Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 e di una relazione annuale volta ad illustrare le procedure adottate ed i risultati di gestione ottenuti.

## 10 La Trasparenza

### 10.1 Obiettivi, ambito di applicazione e modalità di attuazione

Con il d.lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza) recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, il legislatore ha inteso ampliare il concetto di trasparenza amministrativa, consentendo un’ *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni”* da parte dei cittadini, con lo scopo di tutelarne i diritti, promuoverne la partecipazione all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza assurge, quindi, a misura di prevenzione della corruzione di fondamentale importanza, consentendo un controllo - diffuso e generalizzato - da parte dei cittadini sull’operato delle amministrazioni, al fine di far emergere eventuali fenomeni corruttivi e di maladministration ed integrando il diritto degli stessi a vedere realizzata un’amministrazione aperta, efficace, efficiente ed al servizio del cittadino.

L’art. 2 bis, comma 2, del d.lgs. n.33/2013 ha esteso l’ambito di applicazione della disciplina sugli obblighi di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni anche alle società in controllo pubblico, quali Zètema, specificando *“in quanto compatibile”*; le indicazioni *“concrete”* in merito alla compatibilità delle disposizioni del Decreto Trasparenza con lo status di società in controllo pubblico, sono state fornite dall’ANAC attraverso apposite linee guida di cui alla Delibera n. 1134 del 2017 recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Ai sensi dell’art. 43, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto di quanto indicato dall’ANAC con Determinazione n.1134 del 08/11/2017 (Allegato 2) - Zètema applica la normativa in materia di trasparenza per le società in controllo pubblico, quale misura per prevenire i fenomeni corruttivi e di cattiva gestione ed ha elaborato ed adottato, in proposito, una specifica procedura per definire tempi e modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché stabilire precise forme di monitoraggio e controllo su dati/informazioni/documenti pubblicati nella sezione *“Società Trasparente”* del sito istituzionale di Zètema.

In questa sezione del PTPCT, dedicato al tema della Trasparenza, sono state, quindi, rappresentate le modalità organizzative ed operative adottate dalla Società per l’attuazione degli obblighi di trasparenza e per garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Zètema ha assegnato specifiche responsabilità in capo alle singole funzioni ed individuati i nominativi dei responsabili (di seguito Referenti) della trasmissione e della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, assicurandone:

- integrità
- costante aggiornamento
- completezza
- tempestività di pubblicazione
- semplicità di consultazione
- comprensibilità
- omogeneità
- facile accessibilità
- conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, con l'indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità, mediante la pubblicazione dei dati in un formato aperto ai sensi dell'art. 68 del d.lgs. n.82/2005 Codice dell'amministrazione digitale (cfr. artt. 6 e 7 d.lgs. n.33/2013).

Ai Referenti/Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, ciascuno in ragione del proprio ambito di competenza, Zètema affida, in particolare, la verifica sull'esattezza e completezza dei dati pubblicati.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni - necessario per l'implementazione di quanto pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di Zètema - viene garantito dalla piena collaborazione tra il RPCT ed i referenti di servizio, individuati all'interno della Procedura per la Trasparenza adottata dalla Società.

Il RPCT si avvale, quindi, dell'attività informativa dei singoli Referenti al fine di esercitare la propria funzione di monitoraggio e controllo sull'attuazione del Piano Anticorruzione e sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione adottate da Zètema.

All'interno di tale quadro di riferimento sono state, pertanto, individuate:

- misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione anche di natura organizzativa, diretti ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- azioni e strumenti attuativi, anche di natura organizzativa, diretti ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (semplice e generalizzato);
- misure di trasparenza ulteriori rispetto agli specifici obblighi di pubblicazione, già previsti dalla normativa vigente, attraverso la pubblicazione dei c.d. "dati ulteriori" nella sottosezione di 1° livello "Altri contenuti - Dati ulteriori" della sezione "Società Trasparente", nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e tutela della riservatezza (Regolamento UE 679/2016 e D.lgs. n. 196 del 2003, come modificato dal D.lgs. n. 101 del 2018)

La presente sezione, quindi, individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, in attuazione del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., del Piano Nazionale Anticorruzione 2019,

approvato dall'ANAC con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e della normativa vigente in materia di trasparenza, di cui si riportano a seguire i principali riferimenti.

### **Principali riferimenti normativi in materia di Trasparenza**

- D.lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza) recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* come modificato dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i.;
- Delibera 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”*;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- Delibera ANAC n.1134 del 08 novembre 2017 recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*
- Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 *“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*, integrata dalla Circolare n. 1/2019
- Sentenza Corte costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019;
- Provvedimento Autorità Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante il Piano Nazionale Anticorruzione 2019

## 10.2 Obblighi di pubblicazione e responsabilità

Per garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza, Zètema ha adottato modalità organizzative, che prevedono l'individuazione delle strutture coinvolte nella trasmissione, nell'aggiornamento e nella pubblicazione dei dati, ciascuna in relazione al proprio ambito di competenza.

Nello schema a seguire, in particolare, sono stati riportati tutti gli obblighi di pubblicazione cui Zètema è soggetta, articolati in sottosezioni di primo e di secondo livello ed indicati, per ciascuno di essi, i responsabili della trasmissione dei dati/documenti/informazioni, la tempistica di pubblicazione e la durata della stessa, così come stabilito dal d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dalle Linee Guida ANAC per le società in controllo pubblico, di cui alla Delibera n.1134/2017.

*Tutti i dati pubblicati da Zètema sono soggetti ad un controllo mensile ed aggiornati secondo le indicazioni ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017.*

### DISPOSIZIONI GENERALI

Questa sottosezione di livello 1 è articolata nelle seguenti sottosezioni 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

Qui sono pubblicati il PTPCT e gli aggiornamenti annuali del Piano stesso; un link rimanda alla sottosezione "Altri Contenuti/Anticorruzione", nella quale sono pubblicate informazioni relative alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza - richieste dalle Linee Guida ANAC 1134/2017 - la relazione annuale del RPCT, oltre che il Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01, adottato da Zètema.

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
Durata di pubblicazione	5 anni

#### 2) Atti generali

In tale sotto-sezione sono pubblicati:

- a) *Riferimenti normativi su organizzazione e attività*
- b) *Atti amministrativi generali*
- c) *Documenti di programmazione strategico-gestionale*
- d) *Statuti e leggi regionali*
- e) *Codice di condotta e codice disciplinare*
- f) *Scadenziario degli obblighi amministrativi*

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
Durata di pubblicazione	5 anni

## ORGANIZZAZIONE

In questa sotto-sezione di livello 1 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**

Vi sono pubblicati i seguenti dati relativi ai componenti del Consiglio di Amministrazione in carica:

- a) nominativo
- b) descrizione della carica
- c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
- d) 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
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

e) Dichiarazione insussistenza cause inconfiribilità/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
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

f) Dati reddituali e patrimoniali relativi ai componenti dell’Organo Amministrativo, ai loro coniugi non separati e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano e relative attestazioni concernenti le variazioni. Il mancato consenso deve essere pubblicato.

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

g) Dati relativi agli importi di viaggi di servizio e missioni pagati da Zètema

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Annuale – entro 30 giorni da approvazione bilancio in Assemblea
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

h) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui all’art. 2, L. 441/82, intervenute nell’anno precedente del componente dell’Organo Amministrativo e del coniuge e parenti fino al secondo grado. La dichiarazione di mancato consenso deve essere pubblicata.

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
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

- i) dichiarazione dei redditi dei componenti dell'Organo Amministrativo e del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso)

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina
Tempistica di pubblicazione	Annuale –entro 1 mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, per tutta la durata dell'incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

*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

Vi 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.

Nel 2021 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
Durata di pubblicazione	5 anni

## 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:

- a) Articolazione degli uffici
- b) 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)
Durata di pubblicazione	5 anni

#### 4) Telefono e posta elettronica

Vi 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
Durata di pubblicazione	5 anni

### CONSULENTI E COLLABORATORI

In questa sottosezione sono previste le seguenti sotto-sezioni di livello 2:

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

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

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

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico
- b) l'oggetto della prestazione
- c) la ragione dell'incarico e la durata
- d) il curriculum vitae
- e) i compensi
- f) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente

g) 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
Durata di pubblicazione	2 anni da cessazione incarico

## 2) Collegio sindacale

Vi sono pubblicati i seguenti dati relativi al Collegio sindacale:

- a) estremi conferimento dell’incarico (organo deliberante e data)
- b) nominativo
- c) carica
- d) oggetto dell’incarico
- e) durata dell’incarico
- f) ragione dell’incarico
- g) compensi
- h) 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
Durata di pubblicazione	2 anni da cessazione incarico

## 3) OdV

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi all’ OdV:

- a) nominativo
- b) n. protocollo conferimento incarico
- c) conferimento incarico
- d) oggetto dell’incarico
- e) durata
- f) compenso lordo annuo
- g) allegati
- h) 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
Durata di pubblicazione	2 anni

## PERSONALE

Nella sotto-sezione di livello 1, “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:

- a) nominativo
- b) descrizione della carica
- c) compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica
- d) 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
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

e) dichiarazione insussistenza di cause di inconfiribilità/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
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

f) dati reddituali e patrimoniali relativi al Direttore Generale, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, e relative attestazioni concernenti le variazioni. La dichiarazione di mancato consenso deve essere pubblicata.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina
Durata di pubblicazione	Fino a cessazione incarico

g) 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
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

h) 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
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

- i) 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 Tempestivo – entro 3 mesi dalla nomina
Tempistica di pubblicazione	Annuale –entro 1 mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, per tutta la durata dell’incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

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:

- a) nominativo
- b) data del conferimento dell’incarico
- c) 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
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

- d) 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
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

e) 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
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

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

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – 3 mesi dalla sottoscrizione del contratto/nomina Annuale - entro 31 gennaio, per tutta la durata del contratto
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

Alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019, l’ANAC con Determinazione n. 586 del 26 giugno 2019, ha modificato ed integrato la Delibera 241/2017 e fornito precisazioni sulla Delibera 1134/2017, in merito ai criteri ed alle modalità di applicazione dell’art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. 33/2013 per le amministrazioni pubbliche e gli enti di cui all’art. 2-bis del decreto medesimo. 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).”

Pertanto, nella sezione “Società Trasparente” sono stati pubblicati:

- per l’Organo Amministrativo 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 percepiti a carico della finanza pubblica).

- per il Direttore Generale 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 percepiti a carico della finanza pubblica).
- per i dirigenti, 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 percepiti 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
Durata di pubblicazione	5 anni

### 5) Posizioni organizzative

Non applicabile, perché non previsto dalla vigente contrattazione collettiva applicata dalla Società (CCNL Federculture)

### 6) Dotazione Organica

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

### 7) Personale non a tempo indeterminato

Zètema non ha assunto, nel 2021, personale non a tempo indeterminato.

## 8) Tassi di assenza

Vi 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
Durata di pubblicazione	5 anni

## 9) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Vi sono pubblicati i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente Zètema ed indicata la durata ed il 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
Durata di pubblicazione	5 anni

## 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
Durata di pubblicazione	5 anni

## 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
Durata di pubblicazione	5 anni

### 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
Durata di pubblicazione	5 anni

#### **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
Durata di pubblicazione	5 anni

#### 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 sottosezione 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

Contratti di affidamento di servizi 2020-2021-2022 tra Zètema Progetto Cultura e Roma Capitale e tra Zètema e Istituzione Biblioteche di Roma Capitale

### 2. Provvedimenti dirigenti

Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) pubblicato con link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestiva con aggiornamento semestrale
Durata di pubblicazione	5 anni

## 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
Durata di pubblicazione	5 anni

## **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, Finanza e Controllo
Tempistica di pubblicazione	Annuale – entro 30gg dalla data di approvazione da parte dell’assemblea
Durata di pubblicazione	5 anni

### 2. Provvedimenti

Nella sotto-sezione è pubblicato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato con Deliberazione dell’Assemblea Capitolina n. 8 del 21/01/2022.

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, Finanza e Controllo
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dalla data di ricezione/adozione
Durata di pubblicazione	5 anni

## 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.

### 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	<p>Annuale – entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio da parte dell’assemblea</p> <p>Tempestivo – entro 30gg dalla stipula del contratto</p>
Durata di pubblicazione	5 anni

## 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

#### ▪ Organismo di Vigilanza (OdV)

Sono pubblicati i seguenti documenti inerenti all’Attestazione annuale sul rispetto degli obblighi di trasparenza da parte della Società:

- 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 Internal Audit
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dalla nomina
Durata di pubblicazione	5 anni

## 2. Organi di revisione amministrativa e contabile

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

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

## 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
Durata di pubblicazione	5 anni

*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**

È 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, Finanza 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)
Durata di pubblicazione	5 anni

## 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, Finanza 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>
Durata di pubblicazione	5 anni

## 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, Finanza e Controllo
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dalla modifica del dato
Durata di pubblicazione	5 anni

### 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, 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
Durata di pubblicazione	5 anni

- 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
Durata di pubblicazione	5 anni

- 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
Durata di pubblicazione	5 anni

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

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

## 2. Accesso civico

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

### – Accesso civico semplice e generalizzato

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

- a) normativa in materia di accesso civico, disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del D.lgs. 33/13 e ss.mm.ii.;
- 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
Durata di pubblicazione	5 anni

- **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
Durata di pubblicazione	5 anni

- **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
Durata di pubblicazione	5 anni

**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 ISO 45001:2018 sicurezza italiano
- Certificato ISO 45001:2018 sicurezza inglese

- Certificato ISO 9001:2015 qualità italiano
- Certificato ISO 9001:2015 qualità inglese
- Protocollo d'Integrità di Roma Capitale
- Politica per la Qualità, Salute e Sicurezza

**Referenti/Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

*Tabella riepilogativa dei Referenti/Responsabili della pubblicazione e/o aggiornamento dei dati in relazione alle singole sottosezioni*

<b>Sezioni livello 1</b>	<b>Sotto-sezioni livello 2</b>	<b>Referenti/ Responsabili</b>
<b>Disposizioni generali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>▪ Atti generali</li> </ul>	<b>RPCT</b>
<b>Organizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</li> <li>▪ Cessati dall'incarico</li> <li>▪ Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati</li> <li>▪ Articolazione degli uffici</li> <li>▪ Telefono e posta elettronica</li> </ul>	<b>Direttore Generale</b>
<b>Consulenti, collaboratori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</li> </ul>	<b>Responsabile Risorse Umane</b>
<b>Personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarico di Direttore Generale</li> <li>▪ Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</li> <li>▪ Titolari di incarichi dirigenziali</li> <li>▪ Dirigenti cessati</li> <li>▪ Dotazione organica</li> <li>▪ Tassi di assenza</li> <li>▪ Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</li> <li>▪ Contrattazione collettiva</li> <li>▪ Contrattazione integrativa</li> </ul>	<b>Responsabile Risorse Umane</b>

<b>Selezione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reclutamento del personale</li> </ul>	<b>Responsabile Risorse Umane</b>
<b>Performance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ammontare complessivo dei premi</li> </ul>	<b>Direttore Generale</b>
<b>Enti controllati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enti pubblici vigilati</li> <li>▪ Società partecipate</li> <li>▪ Enti di diritto privato controllati</li> <li>▪ Rappresentazione grafica</li> </ul>	<b>(*)</b>
<b>Attività e procedimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipologie di procedimento</li> <li>▪ Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li> </ul>	<b>Direttore Generale</b>
<b>Provvedimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Provvedimenti organi indirizzo-politico</li> <li>▪ Provvedimenti dirigenti amministrativi</li> </ul>	<b>Direttore Generale</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</li> <li>▪ Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</li> <li>▪ AVCP xml</li> </ul>	<b>Responsabile Area Legale e Appalti</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criteri e modalità</li> <li>▪ Atti di concessione</li> </ul>	<b>(*)</b>
<b>Bilanci</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilancio di esercizio</li> <li>▪ Provvedimenti</li> </ul>	<b>Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patrimonio immobiliare</li> <li>▪ Canoni di locazione o affitto</li> </ul>	<b>Direttore Generale</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organismi Indipendenti di Valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</li> </ul>	<b>Responsabile Internal Audit</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organi di revisione amministrativa e contabile</li> <li>▪ Corte dei conti</li> </ul>	<b>Responsabile Amministrazione e Controllo</b> <b>Direttore Generale</b>
<b>Servizi erogati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta dei servizi e standard di qualità</li> <li>▪ Class action</li> <li>▪ Costi contabilizzati</li> </ul>	<b>Direttore Generale</b>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dati sui pagamenti</li> <li>▪ Indicatore di tempestività dei pagamenti</li> <li>▪ IBAN e pagamenti informatici</li> </ul>	<b>Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo</b>
<b>Opere pubbliche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atti di programmazione e delle opere pubbliche;</li> <li>▪ Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</li> </ul>	<b>(*)</b>
<b>Informazioni ambientali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informazioni ambientali</li> </ul>	<b>(*)</b>
<b>Altri contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevenzione della Corruzione</li> <li>▪ Accesso civico</li> <li>▪ Dati ulteriori</li> </ul>	<b>RPCT</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banca dati</li> </ul>	<b>Resp. Sistemi Informativi</b>

*(\*)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 Sistemi Informativi

→ Responsabile web

Nel corso del 2022 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 dell'ANAC.

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

- I responsabili della trasmissione (RT) inviano i dati e i documenti di propria competenza al responsabile della pubblicazione (RP) 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 TSocietà 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/organizzativo ostativi per la pubblicazione dei dati/documenti entro le scadenze prefissate o secondo i criteri di tempestività stabiliti, i RT o il RP inviano al RPCT una nota esplicativa del problema, 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 agli obblighi di pubblicazione da parte dei RT, verifica il rispetto dei tempi di trasmissione e di pubblicazione previsti dalla normativa e monitora gli aggiornamenti normativi e le direttive ANAC, anche relativamente alla non applicabilità del dato da pubblicare e propone eventuali modifiche/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 ed i documenti, contenenti dati di persone fisiche, vengano oscurati prima della pubblicazione, secondo le *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati* pubblicato come Supplemento ordinario n. 43 alla Gazzetta Ufficiale 12.6.2014 e all'art.4, c. 4 D.lgs. 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, se non diversamente specificato nella normativa, ogni referente deve mantenere archiviata off line per 5 anni - 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 sezioni di archivio;
  - nelle diverse sotto-sezioni della sezione di "Società Trasparente" 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 Sistemi Informativi monitora, dal punto di vista tecnologico, la piattaforma su cui si sviluppa la sezione "Società Trasparente" e adegua, entro un mese dalle richieste di implementazione, gli strumenti informatici per evitare ritardi nell'aggiornamento dei contenuti della sezione "Società Trasparente". Promuove, inoltre, 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 e-mail dai referenti per la trasparenza, ed entro una settimana dalla ricezione, per le altre tipologie di pubblicazione;
  - al fine di dare attuazione agli adempimenti di Attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza secondo le modalità prescritte dall'ANAC con apposita Delibera, il RPCT trasferisce all'OdV - individuato quale organismo competente - i propri rilievi;
  - L'OdV provvede tempestivamente a disporre la pubblicazione sulla pagina "Società Trasparente" del documento di attestazione compilato nel rispetto dei criteri di compilazione della griglia di rilevazione, allegata alla suddetta Delibera ANAC.

#### 10.4 Accesso civico

In quanto società in controllo pubblico, Zètema applica la disciplina in materia di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato, di cui al D.Lgs. 33/13 e ss.mm.ii, che si aggiunge all'istituto dell'accesso documentale (ex accesso agli atti), ai sensi della L. 241/90, già applicato dalla Società.

L'**accesso civico semplice** - disciplinato dall'art. 5 comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 - rappresenta il diritto di "chiunque", anche portatore di un interesse non qualificato, di richiedere ed ottenere documenti, informazioni e dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissso di pubblicare, *pur avendone l'obbligo*.

L'**accesso civico generalizzato** - disciplinato dal comma 2 dello stesso art.5 – rappresenta, invece, il diritto, in capo a chiunque, di accedere a dati/documenti/informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, *ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria*, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del d.lgs.33/13; il diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non necessita di alcuna motivazione rispetto all'esercizio del diritto medesimo.

L'istituto dell'accesso civico, sia esso semplice che generalizzato, consente, quindi, forme di controllo diffuso da parte della collettività sulla gestione delle amministrazioni, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che promuovere la partecipazione attiva delle persone all'attività societaria.

Al fine di gestire in modo organico le diverse forme di accesso, garantendo un approccio sistemico e coordinato tra i vari uffici, Zètema ha predisposto ed adottato il *Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato*, redatto in conformità a quanto indicato dall'ANAC nella Determinazione n. 1.309/16 ("*...sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione*").

Il Regolamento reca la disciplina dell'istituto dell'accesso civico, le modalità attraverso cui lo stesso può essere esercitato, i termini temporali di gestione delle istanze, nonché i mezzi di ricorso esperibili.

Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale [www.zetema.it](http://www.zetema.it), nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Nel rispetto di quanto suggerito dall'ANAC nella Determinazione n. 1309/2016, Zètema ha, inoltre, istituito dal 2017 il Registro degli Accessi nel quale vengono riportate, in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso pervenute alla Società; il Registro viene aggiornato semestralmente e le

istanze ricevute sono suddivise per tipologia di appartenenza (accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale), con indicazione dell'esito di ciascuna.

Nel 2021 sono pervenute un numero totale di richieste di accesso (documentale e generalizzato) pari a n. 29, di cui n.28 richieste di accesso documentale e n. 1 richieste di accesso civico generalizzato; i settori coinvolti dalle richieste di accesso sono stati il settore Legale e Appalti e quello Risorse Umane, mentre non sono pervenute richieste di accesso civico semplice.