

**Piano Triennale  
di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
2024-2026**

*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. 10 del 31 gennaio 2024



## INDICE

<b>INDICE.....</b>	<b>3</b>
<b>Premesse .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Principali riferimenti normativi .....</b>	<b>7</b>
<b>2 Finalità del Piano e contenuti .....</b>	<b>10</b>
<b>3 Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione.....</b>	<b>12</b>
3.1 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio	12
3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	14
3.3 I referenti per l’attuazione del piano .....	15
3.4 Indicazioni metodologiche e obiettivi della gestione del rischio.....	17
<b>4 Analisi del contesto.....</b>	<b>19</b>
Premesse .....	19
4.1 Il contesto esterno.....	19
4.1.1 Il Comune di Roma: aspetti territoriali e socio- demografici.....	19
4.1.2 Il settore cultura e turismo a Roma .....	21
4.1.3 La criminalità a Roma .....	24
4.2 Il contesto interno .....	25
4.2.1 La Società .....	25
4.2.2 La mission .....	26
4.2.3 La strategia.....	27
4.2.4 Le attività e il Contratto di Servizi.....	28
4.2.5 La gestione dei fondi del PNRR.....	30
4.2.6 La candidatura di Roma a EXPO 2030.....	32
4.2.7 La Corporate Governance e il sistema di controlli.....	34
4.2.8 La struttura organizzativa .....	38
<b>5. Mappatura dei processi e valutazione del rischio .....</b>	<b>40</b>
5.1 Mappatura dei processi.....	40
5.2 La valutazione del rischio.....	41
5.3 Aree di rischio aziendali e misure specifiche di prevenzione .....	44
<b>6 Misure generali di prevenzione della corruzione .....</b>	<b>57</b>
6.1 Principi generali .....	57

6.2	Disposizioni comportamentali per i dipendenti - Codice Etico e di Comportamento .....	57
6.3	Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013) .....	59
6.3.1	<i>Prevenzione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina delle Commissioni di valutazione .....</i>	<i>59</i>
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>	<i>60</i>
6.3.3	<i>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di sentenza di condanna.....</i>	<i>61</i>
6.3.4	<i>Altri casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali .....</i>	<i>61</i>
6.3.5	<i>Incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali.....</i>	<i>62</i>
6.3.6	<i>Violazione delle previsioni sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi .....</i>	<i>62</i>
6.3.7	<i>Vigilanza e sanzioni sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi.....</i>	<i>62</i>
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 .....	66
6.7	Conflitto di interessi e responsabile del procedimento.....	67
6.8	Patto d'integrità negli affidamenti.....	68
6.9	Rotazione del personale/Segregazione delle funzioni.....	70
6.10	Rotazione "straordinaria" del personale .....	71
6.11	Tutela delle persone che segnalano illeciti (Whistleblowing) .....	72
6.12	Formazione del personale .....	73
<b>7</b>	<b>Sistema di monitoraggio e controllo interno .....</b>	<b>77</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>82</b>
<b>9</b>	<b>Meccanismi di accountability .....</b>	<b>83</b>
<b>10</b>	<b>La Trasparenza .....</b>	<b>84</b>
10.1	Obiettivi, ambito di applicazione e modalità di attuazione.....	84
10.2	Obblighi di pubblicazione e responsabilità.....	86
<b>10.3</b>	<b>Organizzazione dei flussi informativi .....</b>	<b>109</b>
10.4	Accesso civico.....	111

## Premesse

Zètema predispose dal 2014 un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT, Piano Anticorruzione o Piano), aggiornato annualmente ed adottato attraverso apposita delibera dell'organo di indirizzo, in ottemperanza a quanto disposto dalla Legge n.190 del 6 novembre 2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*.

Il PTPCT di Zètema, nel quale viene rappresentata la strategia - formulata ed attuata - per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi, 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.

Il Piano Anticorruzione di Zètema è parte integrante del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001 adottato dalla Società, seppur elaborato in un documento distinto dal Modello e con una propria identità. Il Piano Anticorruzione e le misure ivi previste per la prevenzione della corruzione, integrano, infatti, quelle adottate dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001, 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.

È 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 della corruzione 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 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/semestrale ed i cui risultati sono stati riassunti 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 della struttura organizzativa della Società e del sistema di controlli interni in essere, in raccordo con altri strumenti di prevenzione quali il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società e gli strumenti di programmazione strategico-gestionale, quali 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.

La tematica della Trasparenza è stata trattata in un'apposita sezione del Piano, nella quale sono state indicate le soluzioni organizzative adottate per garantire la regolarità dei flussi informativi ed il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC.

Il PTPCT 2024-2026 è stato approvato dall'Amministratore Unico in data 31.01.2024 ed è stato pubblicato il 31.01.2024 sul sito istituzionale di Zetema, [www.zetema.it](http://www.zetema.it), nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti".

## 1 Principali riferimenti normativi

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 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, orientamenti, Determinazioni e Deliberazioni, quali, in particolare, la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022), 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 delle 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 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" (c.d. Decreto semplificazioni) convertito con L. 11 settembre 2020 n.120.

Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 (c.d. Decreto semplificazioni bis) recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 luglio 2021 n. 18

D.L. 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" convertito con modificazioni dalla L.14 giugno 2019, n. 55.

Legge 30 dicembre 2021 n. 234 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024"

DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

DECRETO LEGISLATIVO 31 marzo 2023, n. 36 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

## **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)”

Orientamenti per la pianificazione - Anticorruzione e Trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022

Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022)

Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 – “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.”

## **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”

Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 106 del 19 novembre 2021 “Linee programmatiche del Sindaco Roberto Gualtieri per il mandato amministrativo 2021 -2026”

Deliberazione dell’Assemblea Capitolina n. 8 del 21/01/2022 “Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2022-2024”

Deliberazione della Giunta Capitolina n. 84 del 15 marzo 2022 recante “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 1, Componente 3, Misura 1, Investimento 1.3, Obiettivi 2 e 3. - Approvazione in linea tecnica delle progettualità e autorizzazione alla presentazione di proposte

di intervento per la promozione dell'eco-efficienza e riduzione dei consumi energetici nelle sale teatrali e nei cinema di proprietà di Roma Capitale.”

Determinazione Dirigenziale rep. N. 2463 del 30/9/2022 (prot. QD32550)

Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 19 del 5 aprile 2022 recante il “Regolamento sulla Governance delle Società e degli Organismi partecipati e sul controllo analogo. Modifiche ed integrazioni al Regolamento sull'esercizio del controllo analogo, approvato con deliberazione di Assemblea Capitolina n. 27 del 22 marzo 2018”

Deliberazione della Giunta Capitolina n. 154 del 4 maggio 2024 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 (PIAO) di Roma Capitale.

Deliberazione di Giunta Capitolina n.454 del 28 dicembre 2023 di approvazione dello Schema di Contratto di affidamento di servizi tra Roma Capitale e la società Zètema Progetto Cultura s.r.l. per il periodo dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2025

## **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 2024-2026.

Il PTPCT 2024-2026 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 nei Piani Nazionali Anticorruzione
- disposizioni di Roma Capitale
- Contratto di Servizi 2020-2022 (e relative proroghe fino al 31.12.2023) 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 e PNA 2022)
- applicazione della disciplina dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato, di cui al d.lgs. 33/13
- monitoraggio sulla sussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/13 e di conflitto di interesse
- monitoraggio su eventuali segnalazioni di illeciti come previsto nella procedura sul Whistleblowing adottata dalla Società.

A seguito dell'approvazione da parte dell'Organo di indirizzo, 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.

Il Piano del triennio 2024-2026 è pubblicato sul sito istituzionale di Zetema [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 Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione**

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

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 2024-2026 e che - con riferimento al ruolo/funzione ricoperto in Azienda - vi contribuiscono a vario titolo.

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

In caso di mancanza di collaborazione, il RPCT segnala i nominativi dei dipendenti agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare.

Nell'attuazione delle misure contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono coinvolti 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
- ❖ Responsabile 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.

### **Responsabile 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 esso 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
- 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**

La figura del Responsabile Anticorruzione è stata introdotta nel nostro ordinamento giuridico dalla legge 190/2012; il successivo D.lgs. 97/2016, in modifica/integrazione del D.lgs. 33/2013 ha, poi, unificato in capo ad un unico soggetto l'incarico di responsabile anticorruzione e quello di responsabile della trasparenza, in origine tenuti distinti.

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 da parte della Società degli obblighi di pubblicità di cui al D.lgs. 33/2013; 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 è il dr. Francesco Antonelli, nominato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 33 del 04 agosto 2021 e confermato definitivamente nell'incarico con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 34 del 12 ottobre 2022.

### **Principali poteri e funzioni del RPCT**

- guida il processo di elaborazione del PTPCT
- presenta all'Organo di indirizzo 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 istruisce le segnalazioni di illeciti nell’ambito della disciplina del Whistleblowing
- 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 dalla Delibera n. 833/16 e dalla Delibera n. 469/2021.

In caso di segnalazioni di casi di corruzione, il RPCT ha 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 di Zètema 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**

Zètema ha individuato nei Responsabili di Area/Servizio le figure di “referenti” con funzione di supporto operativo al RPCT, ai fini della corretta attuazione del PTPCT.

I Referenti svolgono 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 in materia di anticorruzione e del PTPCT medesimo;

Ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, i Referenti garantiscono, inoltre, il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare in “Società Trasparente” 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 Anticorruzione 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 Ingraio</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/Carlo Guarini (da Dicembre 2023)</b>	Turismo
<b>Giovanna Pugliese</b>	Progetti finanziati e internazionalizzazione

*(\*) 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

La Società 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:

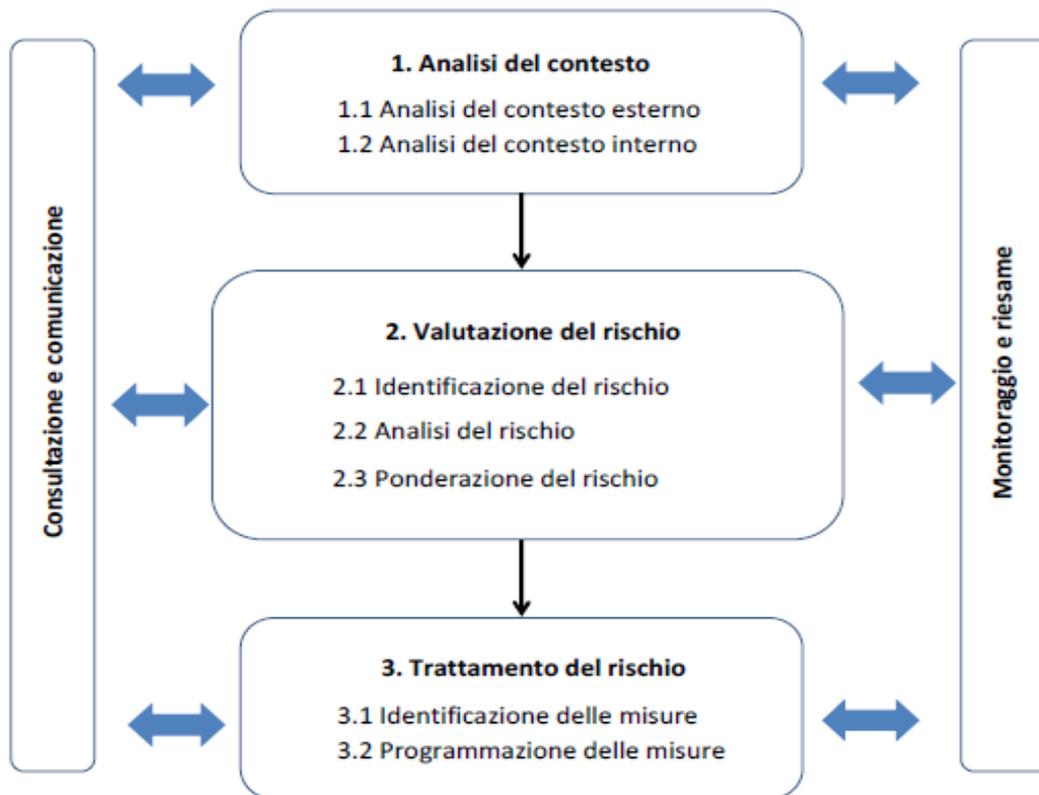
- diffusione ed implementazione di procedure informatizzate nei settori sensibili (Area Amministrazione, Finanza e Controllo ed Area Risorse Umane), attraverso l'adozione di nuovi sistemi gestionali, che favoriscano il controllo delle diverse fasi dei processi, la tracciabilità delle responsabilità ed 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, oltre che individuare i possibili rischi connessi ai processi posti in essere e misure adeguate alla loro mitigazione. 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 Zetema 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 alla predisposizione e all'attuazione delle misure previste nel PTPCT, 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 e dell'Internal Audit, sta continuando attraverso un approccio graduale basato sull'esperienza acquisita, tenendo conto delle specifiche caratteristiche della Società, secondo lo schema di seguito indicato.



## 4 Analisi del contesto

### Premesse

Zètema è una società in house di proprietà di Roma Capitale, che opera per conto dell'Amministrazione Capitolina, gestendo i servizi turistico-culturali sul territorio della Città ed i grandi eventi cittadini.

Roma Capitale riveste per Zètema il duplice ruolo di proprietario e di prioritario stakeholder, poiché principale committente di Zètema, oltre che essere, al contempo, espressione della cittadinanza romana, con cui Zètema si confronta quotidianamente nello svolgimento della propria attività, attraverso un costante impegno, teso alla valorizzazione del patrimonio storico-artistico, alla crescita culturale della Città e alla creazione di valore per la comunità di riferimento.

Ai fini di una migliore comprensione del contesto in cui la Società si trova ad operare, è, quindi, importante comprendere la stretta rete di rapporti che lega Zètema a Roma Capitale (e conseguentemente alla Pubblica Amministrazione), oltre che le interazioni ed i possibili condizionamenti, che possono provenire dal territorio di riferimento e dal contesto economico e sociale della Città.

L'analisi delle relazioni tra Roma Capitale e Zètema, dall'assetto societario al sistema di controlli, dalla strategia adottata alla gestione dei servizi e delle attività, sarà oggetto di disamina nella sezione dedicata al contesto interno, mentre ai fini dell'analisi del contesto esterno, pur considerando la stretta relazione funzionale esistente tra la società Zètema ed il Socio Unico Roma Capitale - ed il rapporto sistematico con la Pubblica Amministrazione che ne consegue - si focalizzerà l'attenzione sull'analisi del quadro di riferimento cittadino, dei principali macro indicatori demografico-sociali-economici e del settore turistico-culturale in cui opera la Società, integrati con la disamina degli eventuali condizionamenti derivanti dalla presenza e dalla diffusione sul territorio di forme di criminalità, organizzata e non, associata a fenomeni di corruzione e più specificamente, laddove rilevabile, ai reati contro la Pubblica Amministrazione. A tale scopo, si è attinto a dati e informazioni forniti da fonti esterne, realtà istituzionali diverse, che hanno prodotto nel corso degli anni 2022 e 2023 elaborati, bollettini, annuari e relazioni, in particolare:

- Annuario Statistico Italiano 2023 (ISTAT)
- Annuario Statistico 2023 di Roma Capitale
- Relazione Annuale 2022/2023 dell'Agenzia per il controllo e la qualità dei servizi pubblici locali di Roma Capitale (ACoS)
- VII Rapporto Mafie nel Lazio (primo semestre 2022) a cura della Regione Lazio

### 4.1 Il contesto esterno

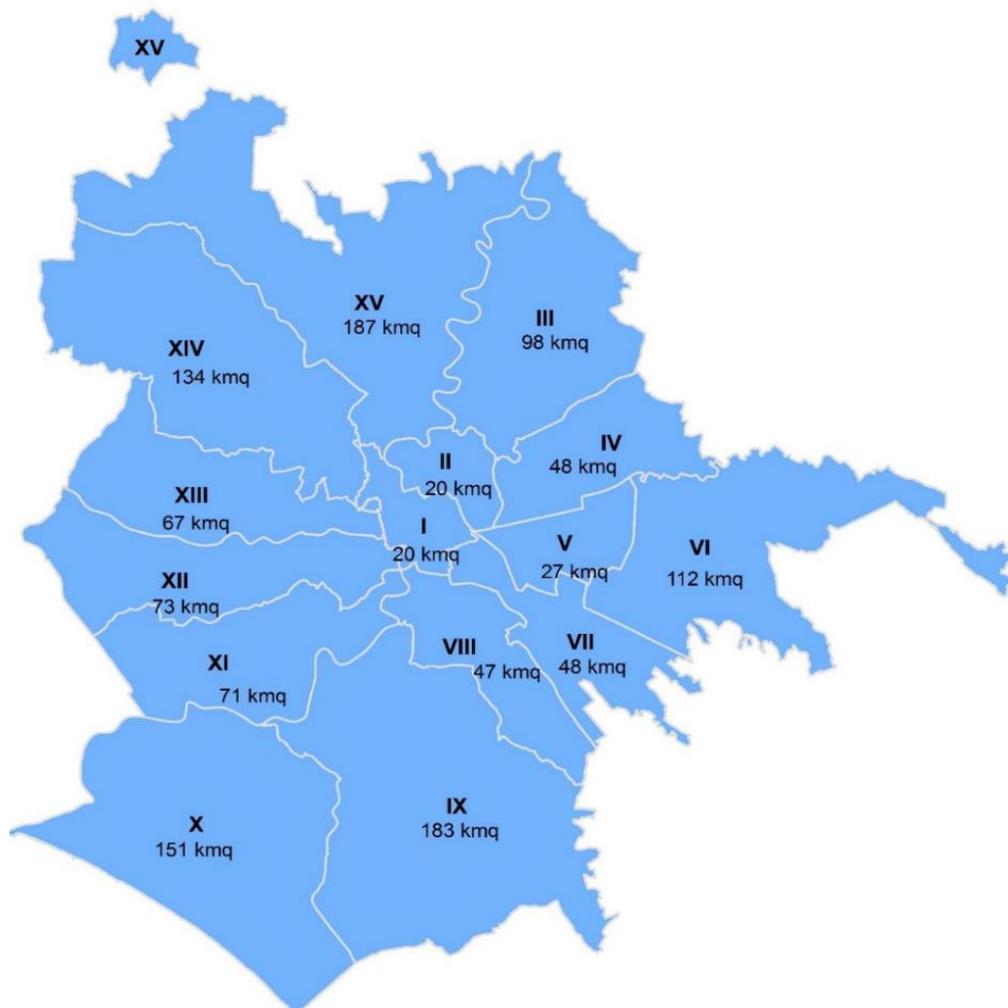
#### 4.1.1 Il Comune di Roma: aspetti territoriali e socio- demografici

Zètema opera nel settore turistico-culturale di Roma, città nella quale coesistono realtà sociali ed economiche estremamente diversificate, anche in virtù dell'elevato numero di abitanti che la popolano, vantando una popolazione iscritta in anagrafe al 31 dicembre 2022 pari a 2.813.544 unità, avente un'età media pari a 46,6 anni.

Roma è la città più popolosa d'Italia e si estende su una superficie di 1.286,8 km<sup>2</sup>; il suo territorio è articolato 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; per comprendere bene la vastità dei territori municipali, si deve considerare che ciascuno di essi ha un'estensione pari o superiore a molte città italiane di media grandezza.

**Estensione dei Municipi di Roma Capitale al 31.12.2022 (Fonte. Annuario Statistico 2023)**



Fonte: Elaborazioni Ufficio di Statistica di Roma Capitale su dati territoriali

Dal punto di vista occupazionale, il recupero di posti di lavoro che si è registrato nel 2022 su tutto il territorio nazionale non è stato ancora sufficiente a recuperare la drastica perdita di posti di lavoro avvenuta nel 2020, anno in cui sia al livello nazionale che locale la caduta occupazionale in un periodo di tempo così breve è stata senza precedenti. In ogni caso, i segnali di ripresa occupazionale sono stati abbastanza diffusi su tutto il territorio nazionale anche se la città Roma in tal senso ha fatto registrare un incremento meno sostenuto di quello avvenuto nel suo hinterland

o al livello regionale e nazionale. A fine 2022, gli occupati nella Capitale risultano 1 milione 181mila (1.222.197 nel 2019), mentre il livello del tasso di occupazione (15-64 anni) risulta in crescita rispetto all'anno precedente (65,5% rispetto al 63,7% del 2021). Allo stesso tempo al livello nazionale questo indicatore, sceso al 57,5% nel 2020 è risalito nel 2022 al 60,1%. Pur rimanendo, dunque, una discreta distanza fra il tasso rilevato a Roma e nella media nazionale, la dinamica della ripresa post crisi 2020 evidenzia una maggiore difficoltà riscontrabile nell'area romana. Nel corso del 2022, è diminuita sensibilmente la disoccupazione cui si è affiancata una lieve diminuzione dell'inattività, fortemente aumentata nel 2020 soprattutto a causa delle diffuse restrizioni della mobilità che hanno colpito negativamente, e per lunghi periodi reso irrealizzabile, la ricerca di lavoro. Il tasso di disoccupazione complessivo si è attestato sul 7,4%, raggiungendo tuttavia l'8,2% fra le donne e il 6,6% fra gli uomini (Fonte: Roma Capitale – Annuario Statistico 2023).

Il quadro demografico nel quale Zètema si trova ad operare è quello di una città multietnica, coacervo di realtà economiche e sociali fortemente diversificate, con un'economia in ripresa, ma che ancora non ha raggiunto i livelli della pre-pandemia, con relativo impatto sulla crescita della disoccupazione e dello stato di inoccupazione.

#### **4.1.2 Il settore cultura e turismo a Roma**

Il territorio della Capitale offre molteplici possibilità di investimenti, legati al settore turistico-ricettivo, immobiliare, edilizio, commerciale e finanziario, fino ai servizi alla persona.

La pandemia da Covid 19 ha avuto negli scorsi anni forti ripercussioni sul settore turistico-culturale, sia a livello nazionale che locale, con effetti anche sull'economia di Roma (città in cui Zètema opera), ma occorre evidenziare che nel 2022 si è registrata una forte ripresa del settore.

A livello nazionale, l'Istat ha rilevato, nel 2022, una crescita dei flussi turistici che si sono avvicinati a quelli del 2019: ammontano, infatti, a circa 412 milioni le presenze, con un aumento del 42.5% rispetto al 2021, ma con una flessione del 5.7% rispetto al 2019.

All'andamento positivo dei flussi turistici negli esercizi ricettivi ha contribuito sia la componente residente, ma soprattutto quella non residente, completamente assente nel 2020 e solo in parte recuperata nel 2021. I dati relativi all'anno 2022 mostrano una netta ripresa del turismo estero nel nostro Paese dopo il periodo pandemico; negli anni precedenti alla pandemia si era assistito, infatti, a una costante crescita dei flussi dei clienti non residenti nella nostra penisola: nel 2020 si era registrato un crollo senza precedenti, -70,3 per cento delle presenze straniere rispetto al 2019, ma nel 2021 si è rilevato una ripresa dei flussi turistici, proseguita in crescendo anche nel 2022. Rispetto al 2021, infatti, le presenze sono aumentate del +89,5 per cento, pur restando ancora al di sotto dei livelli registrati nel 2019 (-8,9 per cento delle presenze totali della clientela estera).

Per quanto riguarda Roma, la Città continua ad essere la principale destinazione tra i comuni italiani, con circa 29.2 milioni di presenze, raggiungendo quasi, nel 2022, i livelli registrati nel 2019 e che rappresentano il 7,1 per cento del totale nazionale (4,9 per cento della clientela residente e 9,4 per cento di quella non residente). Rispetto al 2021, dove le presenze registrate ammontavano a 9 milioni circa, si assiste a un sostanziale recupero dei flussi (+226,5 per cento le presenze registrate in questo comune rispetto al 2021).

Tra le principali destinazioni italiane, Roma era il comune che aveva subito le maggiori perdite durante la pandemia: nel 2020 si contavano 6,5 milioni di presenze (-24,5 milioni rispetto al 2019). Nonostante nel 2022 non si raggiungano ancora i livelli dei flussi registrati prima della pandemia, perché mancano ancora 1,7 milioni di presenze (che nel 2022 corrispondono al 94,4 per cento di

quelle del 2019), possiamo senz'altro sperare che nei prossimi anni questo divario venga colmato. (Fonte: ISTAT - Annuario Statistico 2023).

La pandemia, la successiva crisi economica e la situazione di instabilità internazionale connessa allo scoppio della guerra in Ucraina, ancora in corso, sono stati la principale causa della destabilizzazione di uno dei comparti chiave dell'economia romana.

Nel 2022, la nuova Amministrazione Capitolina ha intrapreso una serie di misure a sostegno del comparto, volte a promuovere l'immagine e il brand Roma, stipulando anche accordi e protocolli con soggetti istituzionali e privati; si pensa ad una ripresa del settore, grazie anche ai grandi eventi su cui Roma Capitale ha lavorato e, sta lavorando, per il prossimo futuro (fra tutti, Giubileo 2025 ed Expo 2030).

Per quanto attiene, invece, il settore cultura e tempo libero, come rilevato a livello nazionale dall'ISTAT, nel 2022 il 49,5 per cento della popolazione di 6 anni o più ha partecipato a qualche forma di intrattenimento o spettacolo fuori casa, con una ripresa di 28 punti percentuali rispetto all'anno 2021. Tuttavia, si è ancora lontani dai livelli di fruizione pre-pandemici che vedevano oltre il 60 per cento della popolazione di 6 anni o più partecipare ad attività di intrattenimento fuori casa. L'incremento ha interessato soprattutto la visione di spettacoli cinematografici (+21,5 punti percentuali), le visite a musei e mostre (+13,7 punti percentuali) e la fruizione di spettacoli sportivi (+13,2 punti percentuali).

Nel 2022, il 22,6 per cento delle persone di 6 anni e più ha dichiarato di aver visitato un museo o di essersi recato a una mostra negli ultimi 12 mesi e il 20,7 per cento di aver visitato un sito archeologico o un monumento. Entrambe le attività hanno recuperato nei livelli di partecipazione rispetto all'anno precedente. Anche se con livelli di partecipazione ancora inferiori a quelli pre-pandemici, i giovani mediamente sono tra i fruitori più numerosi del patrimonio museale, archeologico e artistico.

La quota di coloro che fruiscono delle biblioteche (10,2 per cento) nel 2022 è tornata a crescere, con un recupero di oltre 6 punti percentuali rispetto al 2021. Tale aumento è attribuibile alle riaperture dell'accesso alle biblioteche anche nelle università e nelle scuole avvenute nel 2022, infatti i frequentatori più numerosi sono i ragazzi fino ai 24 anni. (Fonte: ISTAT - Annuario Statistico 2023).

Per quanto attiene la città di Roma, nel 2022 il settore della Cultura ha beneficiato del graduale allentamento delle restrizioni anti-Covid, evidenziando una forte crescita degli afflussi nelle biblioteche, alle manifestazioni di spettacolo, nei musei e di conseguenza nelle mostre; in alcuni casi sono stati anche raggiunti i livelli che si osservavano prima dello scoppio della pandemia.

Il circuito museale dei Musei In Comune (ex Sistema dei Musei Civici) nel 2022, con 1.906.106 visitatori, ha registrato numeri più che doppi (+135,2%) rispetto al 2021, superando anche il dato pre-pandemico (+10,3% rispetto al 2019) e risultando inferiore solamente al 2017.

Il polo museale più apprezzato tra i "Musei In Comune" è stato quello dei Musei Capitolini con 411.217 visitatori (+114,5% rispetto al 2021), seguito dai Musei di Villa Torlonia, la cui voce dal 2021 comprende anche le visite nel complesso della restaurata Serra Moresca; i 235.144 ingressi rappresentano di gran lunga il miglior risultato rispetto al 2021 (+348,3%), anche in termini di incassi (+243,9%).

Nel 2022 le mostre realizzate da Roma Capitale nel sistema dei "Musei In Comune" sono ammontate a 40, in leggero aumento rispetto al 2021 (+5,3%), ma non ancora ai livelli pre-Covid (nel 2019 furono realizzate 60 mostre). Analizzando il dato dei visitatori, pari a 1.428.376, si è osservato, invece, un numero più che doppio rispetto al 2021 (+121,4%), un aumento giustificato

anche dalla fine dell'emergenza sanitaria. Tale valore supera il dato del 2019, quando gli ingressi furono poco meno di 1,4 milioni.

Le biblioteche comunali, infine, hanno visto un volume di documenti prestati nel 2022 pari a 454.638, di cui 419.895 libri (92,4% del totale), 34.682 audiovisivi e 61 musiche/risorse elettroniche. Rispetto al 2021, si è osservata una forte ripresa (+63,5%), soprattutto tra gli studenti, i quali hanno più che doppiato i movimenti del 2021. L'incidenza di questa categoria sul totale è passata dal 22,2% al 29,5%. (Fonte: Roma Capitale – Annuario Statistico 2023)

La ripresa dei flussi turistici, italiani e stranieri - vicina ai livelli pre-pandemici - e la fine delle restrizioni imposte dalla situazione pandemica, con conseguente crescita della fruizione dei servizi turistico-culturali hanno avuto un impatto positivo sulle attività di Zètema, che è la società strumentale di Roma Capitale, il cui core business è rappresentato proprio dalla gestione dei servizi turistico-culturali nella città di Roma.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si è preso in esame anche la Relazione Annuale 2022/2023 condotta dall'Agenzia per il Controllo e la Qualità dei Servizi Pubblici Locali di Roma Capitale (di seguito ACoS), per quanto attiene, in particolare, i servizi del settore culturale in cui opera Zètema.

La Relazione Annuale è il principale strumento di ricognizione ed analisi delle condizioni di svolgimento dei servizi e rappresenta il mezzo con cui l'Agenzia rende conto dell'attività svolta all'Assemblea Capitolina, al Sindaco, alla Giunta e a tutta la cittadinanza.

L'Indagine sulla qualità della vita e dei servizi pubblici locali a Roma è stata condotta dalla fine del 2022 fino al mese di ottobre 2023; dai risultati emerge, in generale, una Città con aspettative e livelli di soddisfazione in miglioramento, sia per la qualità della vita che per i servizi.

Il voto medio attribuito alla qualità della vita nella Capitale, per il 2023, si presenta complessivamente stabile rispetto a quanto rilevato nel 2022 e pari a 6,69 a fronte del 6,74 del 2022. Ciò denota un trend di segno positivo, che manifesta, pertanto, una certa solidità della tendenza, che risulta gradualmente invertita rispetto agli anni immediatamente precedenti (spec. rispetto all'intervallo 2013-2019).

Per quanto riguarda la qualità percepita dei servizi pubblici locali di Roma Capitale, i servizi culturali, con particolare riferimento ai musei comunali, hanno storicamente registrato voti medi positivi, generalmente ben al di sopra della sufficienza (si tocca l'apice nel 2015, dove il voto medio è ottimo; mentre il voto medio più basso è stato un 6,7 nel 2020, peraltro condizionato dalle misure di lockdown dovute alla pandemia di Covid 19, che hanno imposto la chiusura dei musei e di altre attrazioni culturali). Si tratta, senz'altro, della categoria di servizi definibile quale "fiore all'occhiello" della Capitale. I musei comunali (ad es. Musei Capitolini, Ara Pacis, Mercati di Traiano, museo di Villa Torlonia, museo di Trastevere, ecc.) raggiungono il voto più alto tra i vari servizi (7,5) – crescendo di 0,4 punti rispetto al 2022 – certamente dovuto ad una programmazione interessante per il pubblico e ad una offerta di alto livello, accompagnata sempre da una politica di gratuità e agevolazioni economiche per i cittadini della Città Metropolitana.

Per quanto riguarda le Biblioteche di Roma, la crescita è lieve (0,1 punti) rispetto al 2022. La gestione del patrimonio librario, l'apertura delle biblioteche alla vita del quartiere, l'aumento e ammodernamento delle sedi, testimoniano una ripresa rispetto al calo registrato tra il 2019 e il 2020, su cui ha senz'altro inciso il lockdown.

Gli esiti di tale indagine rappresentano un motivo di vanto per la Società, che tra i molteplici servizi turistici e culturali gestiti per conto di Roma Capitale, si occupa anche dei Musei Civici in collaborazione con la Sovrintendenza Capitolina.

Il periodo della pandemia, sebbene sia ormai superato, ha rappresentato, comunque, un'occasione

per ripensare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi turistico-culturali a Roma, attraverso l'introduzione di nuove modalità di fruizione degli stessi, avvalendosi delle opportunità offerte dall'utilizzo delle tecnologie digitali.

#### **4.1.3 La criminalità a Roma**

Ai fini dell'analisi della criminalità nella città di Roma, si è fatto riferimento ai Rapporti Mafie nel Lazio, VI e il VII, relativi agli anni 2020, 2021 e al primo semestre 2022, curati dall'Osservatorio tecnico-scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio e basati sui dati raccolti dalla Direzione Distrettuale Antimafia (DDA), sui dati emersi dalla consultazione e dal monitoraggio degli innumerevoli atti giudiziari e dei vari documenti istituzionali, pubblicati sul fenomeno mafioso nella Regione Lazio.

In tali documenti, si è fornita una fotografia del contrasto alle mafie e all'illegalità di stampo mafioso nella regione Lazio, focalizzando, in particolare, l'attenzione su come tali fenomeni si manifestino nella Capitale.

A Roma è emersa una situazione nella quale coesistono ed interagiscono diverse organizzazioni criminali: si rileva la presenza di gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali, con la 'ndrangheta dotata di maggiore potenza militare ed imprenditoriale e gruppi criminali autoctoni, che danno vita a vere e proprie associazioni mafiose, ma anche ad organizzazioni accomunate dall'utilizzo del metodo mafioso.

Riciclaggio, traffico di droga anche internazionale, investimento di capitali illeciti, gioco d'azzardo e usura, ma anche false fatturazioni ed evasione dell'Iva sono solo alcuni degli ambiti di azione delle mafie a Roma, dove l'inchiesta "Propaggine" della primavera 2022 ha rilevato, per la prima volta, che la 'ndrangheta ha creato una locale sul territorio. Si tratta di una criminalità fortemente radicata nel tessuto imprenditoriale, reti di relazioni tra legale e illegale, assetti istituzionali e sistemi di governance in grado di condizionare profondamente le traiettorie dello sviluppo socio-economico di interi territori; un sistema di penetrazione negli affari legali, che è stato accentuato dalla crisi provocata dalla pandemia, trovando un terreno fertile per aggredire un mercato messo in difficoltà dalla crisi economica post-covid e dalla crisi energetica. Una zona grigia che vede protagonisti pubblici amministratori, professionisti, imprenditori: figure che, in base ai dati delle indagini, interagiscono sempre più spesso con gli emissari dei clan nei canali di riciclaggio e reinvestimento. Nel 2021, Roma si colloca al primo posto per le operazioni antidroga effettuate e - sulla base delle operazioni finanziarie sospette registrate da Uif Bankitalia - Roma è la capitale del riciclaggio.

Gli appalti pubblici rappresentano uno degli obiettivi di interesse strategico delle organizzazioni mafiose, in quanto consentono non solo di reinvestire in iniziative legali, le ingenti risorse liquide provenienti dalle molteplici attività criminali, ma costituiscono un'ulteriore fonte di guadagni e un collaudato sistema di pulizia del denaro sporco, con il conseguente indebolimento del sistema delle aziende sane e l'alterazione della libera concorrenza.

In questo contesto, considerando anche gli ingenti investimenti che avverranno nella Capitale attraverso l'utilizzo dei fondi provenienti dal PNRR e dai fondi europei, l'attenzione dovrà essere massima ed il monitoraggio nel settore degli appalti dovrà essere intensificato per prevenire il verificarsi di fenomeni di corruzione e di maladministration.

Zètema dovrà, quindi, continuare a mantenere alto il livello di sorveglianza sulla propria organizzazione, sulle regole che la governano e sui processi sensibili, alla luce dei fattori di rischio emersi e delle peculiarità del contesto cittadino in cui la Società si trova ad operare, focalizzando l'attenzione sulle attività maggiormente esposte a tali rischi. E' importante, comunque, sottolineare, che Zètema - oltre ad essere soggetta al sistema di controlli interni in essere nella

Società - è soggetta nello svolgimento di tutte le sue attività, compresa anche la gestione dei fondi del PNRR (che gestisce in qualità di soggetto attuatore di secondo livello), all'ulteriore controllo esercitato, sempre e comunque, da Roma Capitale, secondo precise modalità stabilite dal controllo analogo, che prevede, tra l'altro, monitoraggi e verifiche ex ante ed ex post, mediante una stringente rete di controlli sulla gestione economico-finanziaria e appositi atti di indirizzo, che definiscono precisi binari che la Società deve seguire nella sua operatività quotidiana.

## **4.2 Il contesto interno**

L'attività di Zètema si inserisce nel quadro strategico di Roma Capitale ed è fortemente condizionata dalle disposizioni e dalle direttive impartite dal Socio, anche per quanto attiene agli ambiti di intervento della Società, che sono stabiliti attraverso un apposito contratto, denominato "Contratto di Servizi", strumento che disciplina i rapporti negoziali tra Roma Capitale e Zètema, definendo competenze, opportunità, vincoli e risorse finanziarie assegnate alla Società, nell'arco temporale di riferimento del Contratto medesimo.

Occorre, quindi, inquadrare Zètema non solo nel contesto cittadino in cui opera, ma anche all'interno della struttura organizzativa di Roma Capitale - figurando tra le società partecipate del Gruppo Roma Capitale - dando evidenza agli effetti prodotti dall'impianto di regolamentazioni e direttive emanate dal Socio sulla gestione dell'Azienda, per poter capire meglio ed analizzare la struttura organizzativa di Zètema, i processi che governano le attività, individuare i potenziali rischi connessi al verificarsi di fenomeni corruttivi e di maladministration e le relative misure di contenimento.

Ai fini di una migliore rappresentazione e comprensione del contesto interno, che caratterizza la Società, saranno oggetto di analisi non solo la mission, la strategia adottata, la struttura organizzativa ed il core business di Zètema, ma anche la complessa rete di rapporti con Roma Capitale, nella duplice veste di proprietaria e principale committente, con i connessi vincoli gestionali e prestazionali - disposti anche attraverso lo strumento del Contratto di Servizi - nonché l'articolato sistema di controlli cui Zètema è soggetta, stabiliti dal Socio Roma Capitale e che governano la gestione e l'agire aziendale.

### **4.2.1 La Società**

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

Nata nel 1998 come società privata per la gestione di servizi e attività culturali, sia in ambito locale che nazionale ed internazionale, nel 2005 Zètema è stata acquistata totalmente dal Comune di Roma, divenendo una società "in house" dell'Amministrazione Capitolina, alla quale è stata affidata 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.

Zètema è, quindi, una società di diritto privato in totale controllo pubblico - con Socio Unico Roma Capitale - il cui status giuridico è quello di società "in house" e "strumentale" di Roma Capitale, ossia:

- **"In house"**, poiché svolge la maggior parte della sua attività per Roma Capitale (almeno l'80%) ed è 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 di Zètema, nell’ambito della valorizzazione dei beni storici e artistici, è stata riconosciuta come “essenziale” per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali di Roma Capitale

L’inquadramento di Zètema quale “società strumentale” 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, in quanto società strumentale, è strettamente necessaria per il perseguimento delle finalità istituzionali di Roma Capitale e che non si ravvisavano le ipotesi di cui all’art. 20 commi 1 e 2 del D.lgs. 175/2016, ossia di una razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

Nel dicembre 2021, in adeguamento a quanto disposto dalla Corte dei Conti con Deliberazione n. 47/2021/GEST - nella quale, preso atto, ai sensi dell’art. 20, comma 2, lettera c) del TUSP, dei riconosciuti profili di “analogia e similarità” intercorrenti tra Zètema Progetto Cultura S.r.l. e l’Azienda Speciale Palaexpo veniva rilevata la conseguente integrazione dell’obbligo di razionalizzazione - Roma Capitale ha emanato la Deliberazione dell’Assemblea Capitolina n. 116 del 28 dicembre 2021, avente ad oggetto “*Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche di Roma Capitale di primo e secondo livello ex art. 20, D.Lgs. n.175 del 19 agosto 2016 e ss. mm. ii*”. In tale deliberazione, con riferimento alle azioni da attivare, in relazione alla partecipazione di Roma Capitale in Zetema Progetto Cultura srl, è stato stabilito che - rilevata la presenza di attività parzialmente sovrapponibili tra Zetema Progetto Cultura e l’Azienda Speciale Palaexpo - si sarebbe proceduto a valutare un’operazione di fusione tra le due Società.

Allo stato attuale, quindi, Zètema attuerà tutte le operazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi posti dalla Delibera 116/2021, secondo le direttive e le indicazioni di Roma Capitale.

#### **4.2.2 La mission**

La mission di Zètema è volta alla conservazione ed alla valorizzazione del patrimonio storico e artistico di Roma, attraverso l’erogazione di servizi culturali e turistici per la collettività e l’organizzazione di grandi eventi cittadini; l’intento è diffondere la cultura sul territorio, favorire la partecipazione della cittadinanza e garantire una fruizione ottimale dei servizi culturali e turistici, attraverso un’offerta sempre più diversificata, integrata, inclusiva ed innovativa.

Come indicato da Roma Capitale, nel perseguimento di tale mission, sarà incentivata la creazione di sinergie tra i diversi operatori, servizi ed attività del settore culturale di Roma, al fine di generare economie, sia in termini di maggiore efficienza che di efficacia, intesa come potenziamento dell’impatto prodotto dall’attività svolta; in quest’ottica, si è instaurata la collaborazione tra Zètema e l’Istituzione Biblioteche di Roma, 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.

#### 4.2.3 La strategia

Nel mese di maggio 2023, è stato approvato il Piano Gestionale Annuale di Zètema, il documento di programmazione gestionale della Società, nel quale - oltre ad essere indicate le linee di sviluppo delle attività e le assumptions di Budget 2023 – sono stati delineati gli obiettivi strategici della Società per il triennio 2023-2025.

La strategia aziendale per il triennio 2023-2025 è stata incentrata, oltre che sul perseguimento di obiettivi di efficienza e di efficacia, sul consolidamento di attività, che consentiranno all’Azienda di posizionarsi sul mercato come player culturale distintivo e riconosciuto.

Il Piano Strategico è stato incentrato sulle seguenti attività:

- A. Efficientamento della struttura e reingegnerizzazione dei processi;
- B. Progetti finanziati e internazionalizzazione, R&S e Sponsorizzazioni;
- C. Progetti speciali.

#### **A. Efficientamento della struttura e reingegnerizzazione dei processi**

L’efficientamento della struttura avverrà attraverso le seguenti direttrici:

- **Macrostruttura:** efficientamento dell’organizzazione aziendale e digitalizzazione dei processi, al fine di integrare gli strumenti ed i sistemi informativi dell’Azienda, in un’ottica di efficienza e di miglioramento delle prestazioni, oltre che per consentire il lavoro da remoto e la relativa valutazione in termini prestazionali
- **Piano assunzionale:** individuazione del fabbisogno di personale sulla base del turn over, della riorganizzazione e delle attività/servizi da erogare, per garantire professionalità e livelli occupazionali adeguati ad adempiere a quanto previsto dal Contratto di Servizi
- **Lavoro agile/smart working:** adozione in misura compatibile con i servizi e le attività da svolgere; il processo di digitalizzazione servirà a favorire anche la definizione e la misurazione di compiti ed obiettivi assegnati al personale
- **Formazione:** predisposizione di piani di formazione diffusi, al fine di arricchire le competenze del personale, anche avvalendosi dell’e-learning, attraverso la piattaforma Moodle, che consente l’allargamento della platea dei partecipanti
- **ERP e Digitalizzazione:** è stato avviato un percorso di ottimizzazione della gestione dei processi e dei procedimenti amministrativi, attraverso la dematerializzazione e la gestione digitale dei documenti. Obiettivo principale del progetto è quello di verificare l’adeguatezza dei processi documentali adottati, rispetto alle norme vigenti in materia, con particolare attenzione agli ambiti del protocollo informatico, della gestione della posta elettronica certificata, delle firme

elettroniche e della conservazione digitale. L'Azienda ha intrapreso un progetto di informatizzazione, che ha come obiettivo finale l'implementazione di un Enterprise Resource Planning (ERP), al fine di dotarsi di un sistema di gestione, che integri tutti i processi di business rilevanti di un'azienda (vendite, acquisti, gestione magazzino, contabilità ecc.); l'obiettivo è il superamento di un'organizzazione divisa in compartimenti stagni e garantire un "flusso continuo" di materiali e di informazioni, mentre la direzione delle diverse aree/reparti utilizza strumenti in grado di favorire un continuo coordinamento dei processi decisionali.

- **Librerie:** valorizzazione dell'esperienza di visita ed incremento delle opportunità di vendita di prodotti e servizi, per aumentare il potenziale delle librerie gestite da Zètema ed efficientare il servizio al pubblico. Rinnovamento degli spazi di biglietteria e libreria dei musei maggiori, con forte innovazione tecnologica e ampi spazi dove accogliere cittadini e visitatori.

#### **B. Progetti finanziati e internazionalizzazione, R&S e sponsorizzazioni**

- **Progetti finanziati:** incremento della formulazione di proposte di innovazione - in sinergia con università e centri di ricerca, anche per sviluppare e testare prodotti/servizi - sostenuta mediante attività di networking con università, centri di ricerca e sviluppo, reti nazionali e internazionali
- **Internazionalizzazione:** promozione a livello internazionale del proprio Know how e del sistema culturale capitolino, quale partner per la progettazione e per la valorizzazione di siti o iniziative di interesse culturale
- **R&S:** attività di progettazione e R&S, per consentire all'Azienda di attivare un meccanismo virtuoso di crescita e condivisione di know-how e di generare un margine di credito di imposta
- **Sponsorizzazioni:** sviluppo di nuove strategie per il reperimento di sponsorizzazioni e l'attivazione di accordi di co-marketing, necessari per il conseguimento dell'equilibrio economico di alcune linee di attività

#### **C. Progetti speciali**

- **ROMA PASS:** sulla base degli indirizzi che si riceveranno dall'Amministrazione capitolina, sarà sottoposto ad approvazione il progetto di digitalizzazione della card Roma Pass.

#### **4.2.4 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 Sovrintendenza 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 Massimo 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)
- 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

In particolare, 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.

A Zètema è anche affidata la gestione di spazi cittadini dedicati alla cultura, delle Ludoteche di Technotown e Casina di Raffaello, dei Tourist Infopoint, del servizio Informagiovani, degli eventi e delle attività culturali, oltre che di alcuni servizi per l'Istituzione Biblioteche di Roma.

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.

Il Contratto di Servizi con Roma Capitale 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 del Sindaco). All'interno di ogni disciplinare, vengono delineate 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 con Roma Capitale vigente nel 2023 è quello relativo al triennio 2020/2022, prorogato per tre volte fino al 31/12/2023.

Il Contratto di Servizi 2020-2022 con l'Istituzione Biblioteche di Roma Capitale, per la gestione di alcuni servizi per le biblioteche è stato anche esso prorogato per tre volte fino al 31/12/2023.

Con Deliberazione della Giunta Capitolina n. 454 del 28 dicembre 2023 è stato approvato lo schema di Contratto di Servizi tra Roma Capitale e Zètema della durata biennale, vigente dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2025.

Lo Statuto della Società, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 175/2016, prevede, inoltre, 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.

Nel mese di agosto 2023 lo statuto societario è stato oggetto di revisione, prevedendo l'integrazione delle attività/servizi erogati da Zètema con la gestione di impianti sportivi e la progettazione, organizzazione, sviluppo e promozione di eventi sportivi e culturali anche all'interno degli stessi.

#### **4.2.5 La gestione dei fondi del PNRR**

Il Regolamento (UE) n. 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea 18 febbraio 2021, L. 57 (il "Regolamento 2021/241") ha istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza, che costituisce la componente più rilevante del Next Generation EU, il programma dell'Unione Europea nato per rilanciare la crescita economica degli Stati membri, attraverso la canalizzazione di risorse economiche, con investimenti e riforme volte ad accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

Tale Regolamento ha dato la possibilità a ciascuno Stato membro di presentare alla Commissione Europea il proprio Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR), definendo i programmi di riforme e di investimenti da avviare entro il 2026, secondo termini e modalità indicate nel Regolamento stesso.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dell'Italia, è stato presentato alla Commissione UE - in via ufficiale - dal Governo italiano il 30 aprile 2021 ed è stato definitivamente approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, con la quale il Consiglio ha recepito la valutazione positiva della Commissione europea e ha indicato, in relazione a ciascuno degli investimenti e delle

riforme previsti nel PNRR, obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento è legata l'assegnazione delle risorse.

Nell'ambito degli investimenti da finanziarsi con i fondi del PNRR, Roma Capitale ha partecipato ad un Avviso Pubblico, indetto dal Ministero della Cultura, avente ad oggetto – con riferimento alla Missione 1 (Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo – Componente 3 – Turismo e Cultura 4.0 (M1C3), Misura 1 “Patrimonio culturale per la prossima generazione”, Investimento 1.3: “Migliorare l'efficienza energetica di cinema, teatri e musei” – Obiettivi 2 e 3) - la presentazione di proposte di intervento per la promozione dell'eco-efficienza e la riduzione dei consumi energetici nelle sale teatrali e nei cinema, pubblici e privati, per un totale di 200.000.000,00 euro, finanziato dall'Unione europea, (rep. n. 1972 del 22 dicembre 2021).

Roma Capitale - in esecuzione di quanto disposto con Deliberazione della Giunta Capitolina n. 84/2022 – ha, quindi, presentato la sua candidatura al suddetto bando, con progettualità che hanno riguardato n. 10 sale teatrali e cinematografiche di proprietà di Roma Capitale.

In qualità di soggetto Attuatore, Roma Capitale ha trasmesso al Ministero della Cultura le proposte progettuali relative ai suddetti immobili per un totale pari a € 4.250.000,00 ed ha ottenuto un finanziamento per complessivi € 3.600.000,00, con il restante importo di € 650.000,00 a carico di Roma Capitale, a titolo di cofinanziamento, finalizzato alla realizzazione degli interventi ammessi.

Al fine di realizzare tali interventi Roma Capitale - acquisita l'offerta economica di Zètema - ha deciso, con Determinazione Dirigenziale rep. N. 2463 del 30/9/2022 (prot. QD32550), di avvalersi del supporto tecnico-operativo di Zètema, per quanto attiene le fasi di definizione, attuazione, monitoraggio e valutazione degli interventi previsti, ai sensi dell'articolo 10 del Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 e dell'articolo 10 del vigente “Contratto di affidamento di servizi tra Roma Capitale e Zètema Progetto Cultura S.r.l.”, secondo quanto deliberato dalla Giunta Capitolina con provvedimento n. 84 del 15 marzo 2022. Tale operazione è stata possibile, poiché Zètema è una società in house di Roma Capitale, qualificata ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e s.m.i., a cui è affidata la gestione e la valorizzazione del patrimonio storico- artistico e dei servizi turistico-culturali della Città.

Roma Capitale, in relazione ai suddetti interventi ha stipulato una Convenzione con Zètema, che prevede l'assegnazione alla Società di una serie di attività, quali: la conduzione delle procedure di gara in nome e per conto di Roma Capitale, la stipula dei contratti di appalto con le imprese aggiudicatrici, lo svolgimento e/o affidamento esterno della progettazione, la direzione lavori, il coordinamento tecnico amministrativo e il coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, la contabilità dei lavori, l'esecuzione e l'attestazione del collaudo, nonché ogni attività ricompresa in ciascun quadro economico presentato da Zètema e approvato dal Ministero della Cultura, e/o ogni ulteriore attività necessaria alla programmazione, esecuzione e rendicontazione dei progetti.

Zètema ha provveduto a nominare un RUP per tutti gli interventi previsti, individuato nella persona del Dirigente dell'Area Facility Management, mentre il RUP di Roma Capitale è stato individuato nella persona del Direttore del Dipartimento Cultura.

Con cadenza almeno bimestrale, Zètema ha dovuto redigere per Roma Capitale una relazione recante l'aggiornamento delle spese effettivamente sostenute, con evidenza dell'avanzamento dei lavori e dell'operato in linea con il cronoprogramma, condividendo anche tutta la necessaria documentazione e le informazioni relative alle linee di attività.

Nello svolgimento delle attività e dei lavori di propria competenza, Zètema si è attenuta al rispetto del suddetto cronoprogramma stabilito con Roma Capitale ed ha terminato gli interventi entro la data del 30 settembre 2023, con emissione del certificato di regolare esecuzione e di collaudo; in

considerazione dei ristretti termini di realizzazione di tali interventi, la fattura è stata emessa a lavori eseguiti.

Sempre nell'ambito della gestione dei fondi del PNRR Zètema ha stipulato un'ulteriore Convenzione con Roma Capitale, approvata con Determinazione Dirigenziale del Dipartimento delle Attività Culturali (rep. QD 1793 del 20.07.2023), divenuta efficace in forza delle Determinazioni Dirigenziali R.U. 2528 e R.U. 2529 del 27.07.2023 della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Con tale Convenzione è stata assegnata a Zètema la redazione di progetti di fattibilità tecnico economica nell'ambito del Piano Urbano Integrato (P.U.I) "Poli culturali, civici e di innovazione" finanziati dall'Unione Europea (fondi PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" (M5C2).

Tali progetti di fattibilità tecnico economica hanno riguardato alcuni poli civici e alcune biblioteche del circuito di Roma Capitale e sono stati eseguiti attraverso affidi diretti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 2, lettera a) del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 (cd. Decreto semplificazioni), come modificato dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 e dall'art. 14, comma 4, del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13.

Tutte le attività affidate a Zètema, nell'ambito della gestione dei fondi del PNRR, sono soggette al controllo da parte di Roma Capitale, al fine di verificare il pieno rispetto delle condizioni previste dalla Convenzione stipulata.

Nel ricorrere alle procedure di appalto, Zètema ha agito e agisce in conformità con la specifica normativa di settore, in particolare con quanto previsto dal d.lgs. 50/2016 e dalla normativa di cui al Titolo IV del D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021 relativa agli interventi PNRR, tra cui, la predisposizione dei bandi di gara nel rispetto dei vincoli relativi alle pari opportunità generazionali e di genere, l'individuazione e la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) tenuto agli adempimenti di cui all'art. 31 d.lgs. 50/2016 e all'art. 48 comma 5 del D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021, l'indizione delle conferenze dei servizi, la produzione e trasmissione dei SAL e dei certificati di pagamento a Roma Capitale, adempie all'obbligo di assicurare l'indicazione dei Cup di progetto su tutti gli atti amministrativo/contabili e agli obblighi di comunicazione previsti per gli interventi PNRR e assicura la piena tracciabilità tramite l'indicazione della denominazione di ciascun progetto su tutta la documentazione e sulla contabilità relativa.

#### **4.2.6 La candidatura di Roma a EXPO 2030**

Le Linee Programmatiche 2021-2026 per il governo di Roma Capitale - approvate con Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 106 del 19 novembre 2021 - hanno previsto la candidatura di Roma all'Esposizione Universale 2030 e Roma vi ha partecipato con il tema "Persone e territori: rigenerazione urbana, inclusione e innovazione".

In virtù del contratto di affidamento di servizi in essere con Roma Capitale per il periodo 1° gennaio 2020 - 31 dicembre 2022, Zètema ha in affidamento, tra l'altro, i servizi strumentali di assistenza organizzativa generale e specifica per singoli eventi e/o iniziative, nell'ambito dell'obiettivo del Gabinetto del Sindaco di promozione dei "Grandi eventi cittadini" e per tale ragione, sin da febbraio 2022, è stata coinvolta da Roma Capitale nel supporto per la candidatura di Roma ad Expo 2030.

In particolare, con nota Prot. RA/9059, del 22/02/2022, il Gabinetto del Sindaco, in considerazione della fondamentale importanza e dell'urgenza di preparare gli appuntamenti di presentazione della candidatura presso il padiglione italiano dell'EXPO di Dubai in data 3/03/2022, ha chiesto alla stessa Zètema di fornire soluzioni idonee a svolgere le necessarie attività propedeutiche alla suddetta presentazione della candidatura.

Zètema - a seguito di richiesta da parte del costituendo Comitato Promotore - ha inviato a Roma Capitale/Gabinetto del Sindaco apposite offerte, corredate dal relativo preventivo e ha proceduto agli affidamenti dei servizi richiesti solo a seguito di ricezione di apposita ODA (Ordine di Acquisto) da parte dello stesso Gabinetto del Sindaco.

In tale fase, Zètema ha proceduto a formalizzare gli affidamenti ai soggetti selezionati dal costituendo Comitato, avvalendosi di quanto disposto dall'art. 1 comma 2, lettera a), del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 - recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (c.d. "Decreto semplificazioni"), convertito con L. 11 settembre 2020 n. 120 e da ultimo modificato dall'art. 51, comma 5, del decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 (c.d. "Semplificazioni-bis"), convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021 n. 18 - che consente, in deroga all'art. 36, comma 2, del D.Lgs 50/2016 (Codice degli appalti), l'affidamento diretto per servizi e forniture di importo inferiore ad Euro 139.000,00.

Per le attività e gli adempimenti connessi alla candidatura della città di Roma ad ospitare l'EXPO 2030, ai sensi dell'art. 1, co. 447 della legge 30 dicembre 2021 n. 234 (comma modificato dall'art. 37, comma 1, lett. a) e b), D.L. 1 marzo 2022, n. 17, convertito con modificazioni dalla Legge 27 aprile 2022, n. 34), Roma Capitale e le società in house dalla stessa controllate operano, in qualità di stazioni appaltanti, con i poteri e con le modalità di cui all'articolo 4, commi 2 e 3, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n. 55.

Ai sensi del suddetto art. 1, co. 447 della legge 30 dicembre 2021 n. 234, gli oneri per le attività connesse alla Candidatura della città di Roma ad ospitare Expo 2030 sono posti in capo a Roma Capitale, che a tal fine ha inteso avvalersi di Zètema, in quanto società in house dalla stessa controllata.

Con Deliberazione n. 174 del 20 maggio 2022, la Giunta Capitolina ha approvato l'integrazione allo schema di contratto di servizio per il triennio 2020-2022 tra Roma Capitale e Zètema, per l'affidamento dei servizi inerenti alla candidatura della città di Roma ad ospitare Expo 2030 nel limite massimo dello stanziamento, introducendo l'obiettivo strategico denominato "supportare il Comitato Promotore e l'Amministrazione Capitolina per la candidatura della Città di Roma ad ospitare l'Esposizione Universale 2030" e individuando quale obiettivo specifico "l'esecuzione delle attività e dei servizi a supporto della candidatura della Città di Roma ad ospitare l'EXPO 2030, in particolare per il funzionamento del Comitato promotore e per la predisposizione del Dossier di candidatura". Il 24 maggio 2022 è stato costituito - fra Roma Capitale, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, Regione Lazio, Città metropolitana di Roma Capitale e Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Roma - il Comitato Promotore della Candidatura di Roma a Expo 2030.

In data 6 giugno 2022, è stata, poi, sottoscritta l'integrazione al contratto di affidamento dei servizi tra Roma Capitale e Zetema per l'anno 2022 (prot. RA/30808 del 6/06/2022) per l'obiettivo sopra richiamato.

Con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 426 del 22/12/2022 il contratto di servizi è stato prorogato di 2 mesi a decorrere dal 01/01/2023 al 28/02/2023 e, successivamente, con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 67 del 24/02/2023, di un ulteriore mese, fino al 31/03/2023.

A seguito della deliberazione della Giunta Capitolina nr. 91 del 23.03.23 e della successiva nota Prot. RA/2023/0018329 del 29.03.2023 avente ad oggetto "indirizzi alla società Zètema Progetto Cultura S.r.l. per la gestione delle attività e degli adempimenti, in favore del Comitato Promotore, connessi alla candidatura della città di Roma ad ospitare l'Expo 2030" - nella quale il Gabinetto del Sindaco comunica, tra l'altro, che Zètema, nel rispetto delle previsioni normative vigenti, deve garantire l'erogazione dei servizi richiesti dal Comitato, in attuazione delle linee strategiche di sviluppo della candidatura e dei programmi tecnici ed organizzativi, approvati dal Consiglio Direttivo del Comitato,

di cui Roma Capitale è componente per disposizione statutaria - è stata sottoscritta, tra Zètema e il Comitato Promotore, la Convenzione Prot. 0003131/23 – SS/gc del 19/04/2023 di regolamentazione dei termini della collaborazione tra il Comitato e Zètema, al fine di conseguire l’obiettivo condiviso di consentire al Direttore Generale del Comitato Promotore di agire con immediatezza, per mettere in campo ogni iniziativa utile al raggiungimento dello scopo del Comitato Promotore medesimo.

Conformemente a quanto sopra, dando seguito alle richieste, di volta in volta, inviate dal Comitato promotore, nella persona del Direttore Generale del Comitato, al fine di promuovere la campagna elettorale della candidatura di Roma per Expo 2030, Zètema - ai sensi del già citato art. 1, comma 447, della L. 30/12/2021 n. 234 (Legge finanziaria per il 2022), che, per l’attuazione delle attività e degli adempimenti connessi alla candidatura della città di Roma ad ospitare l’Esposizione universale internazionale del 2030, stabilisce deroghe ai limiti previsti dalla normativa vigente e, per l’effetto, anche ai regolamenti interni della stessa Zètema - ha sottoscritto, nel corso del 2023, contratti di appalto aventi ad oggetto servizi e forniture, contratti di consulenza e collaborazione e contratti di lavoro a tempo determinato.

Le attività richieste dal Comitato ed affidate a terzi da Zètema, nel rispetto delle disposizioni di legge, di tempo in tempo vigenti, sono state finalizzate alla promozione della campagna elettorale per la candidatura di Roma per Expo 2030.

Su richiesta del Comitato, inoltre, è stato attivato nel 2023 un accordo quadro con lo Studio Legale Bonelli Erede Lombardi Pappalardo, che ha fornito assistenza al Comitato e a Zètema, in relazione ai profili legali connessi alla Candidatura.

Zètema, laddove possibile, ha selezionato i fornitori anche attraverso procedure di confronto concorrenziale, così come è stato fatto per la stipula di un accordo quadro per l’affidamento dell’ideazione e realizzazione degli eventi per la promozione della candidatura e di un accordo quadro relativo ai servizi di comunicazione nell’ambito della candidatura di Roma all’Expo 2030.

Successivamente alla votazione finale della città ospitante l’EXPO 2030, tenutasi il 28 novembre 2023 e vinta da Ryad, Zètema sta ultimando le attività di rendicontazione e quelle relative all’archiviazione e tenuta del dossier di candidatura a EXPO 2030.

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

Il modello di Governance di Zètema 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.

Zètema adotta un proprio Codice di Corporate Governance, che nel 2022 è stato oggetto di aggiornamento a seguito dell’emanazione da parte dell’Assemblea Capitolina della Deliberazione n. 19 recante il *“Regolamento sulla Governance delle Società e degli Organismi partecipati e sul controllo analogo. Modifiche ed integrazioni al Regolamento sull’esercizio del controllo analogo, approvato con deliberazione di Assemblea Capitolina n. 27 del 22 marzo 2018”*, con cui Roma Capitale ha modificato le modalità di esercizio del controllo analogo sulle società partecipate.

La revisione del Codice di Corporate Governance ha riguardato anche le funzioni assegnate all’Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, dando esplicita evidenza, sulla base di quanto più volte ribadito dall’ANAC, dell’attribuzione all’Organismo di Vigilanza del compito di attestare, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, l’assolvimento

degli obblighi di trasparenza da parte della Società ai sensi del D.lgs. 33/2013 e della Deliberazione ANAC n. 1134/2017.

Il Sistema di Governance di Zètema 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 gli 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, esercitato dalle competenti strutture di Roma Capitale sulla rendicontazione trimestrale inviata dagli uffici di Zètema e dal Collegio Sindacale, 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"*.

Zètema è soggetta al «**controllo analogo**» di Roma Capitale, le cui modalità di esercizio sono contenute nella Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 19/2022, che prevede che il controllo analogo - esercitato attraverso azioni preventive, concomitanti e successive - possa essere delle seguenti 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'andamento della gestione economico-finanziaria rispetto agli obiettivi stabiliti di Roma Capitale
- **Controllo sullo stato di attuazione del Contratto di servizio;**

- **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
- **Atti ispettivi**

Le modalità organizzative di esercizio del controllo analogo da parte delle competenti strutture dell'Amministrazione Capitolina 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 all'interno del Contratto di Servizi.

In particolare, l'articolo 18 del Contratto di Servizi 2020-2023 (e art. 20 "Sistema di monitoraggio e controllo" del Contratto di Servizi 2024-2025) 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, 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.

Nel nuovo Contratto di Servizi con Roma Capitale per il periodo 2024-2025, al fine di rafforzare le attività connesse al controllo analogo a cui sono preposte le Strutture indicate dalla D.A.C. n. 19/2022, è stato, altresì, istituito da Roma Capitale un Organismo paritetico di Vigilanza e di controllo, con incarico di durata per un periodo non superiore a quello previsto dal Contratto di Servizi 2024-2025. Tale Organismo, nominato con provvedimento dirigenziale del Direttore del Dipartimento Partecipate, risulta essere composto da membri individuati all'interno delle Strutture Capitoline competenti in ordine alle prestazioni di cui al Contratto di Servizi, tra cui uno con funzioni di Presidente, nonché un membro individuato da Zètema.

Ferme restando le attribuzioni individuate dalla normativa vigente al Responsabile Unico del Procedimento, nonché al Direttore apicale della Struttura committente, al suddetto Organismo di Vigilanza sono demandate le seguenti funzioni di supporto:

- definizione delle modalità di monitoraggio dei risultati sulla base delle prescrizioni inserite all'interno dei Disciplinari operativi con particolare riferimento agli indicatori di risultato;
- vigilanza anche mediante acquisizione di documenti idonei alla valutazione sul corretto svolgimento delle attività regolate dal contratto;
- verifica anche tramite acquisizione di dati e/o relazioni inerenti il conseguimento dei risultati a fronte degli obiettivi negoziati;
- risoluzione di eventuali controversie relativamente all'interpretazione delle clausole contrattuali;
- formulazione di eventuali interventi correttivi in merito a disfunzioni riscontrate nell'erogazione e gestione dei servizi e determinazione di eventuali sanzioni.

Attività di controllo sono previste anche nel Contratto di Servizi con l'Istituzione Biblioteche di Roma Capitale; 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 Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 – sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza di Roma Capitale*, vigente per il triennio oggetto del contratto. È, 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.

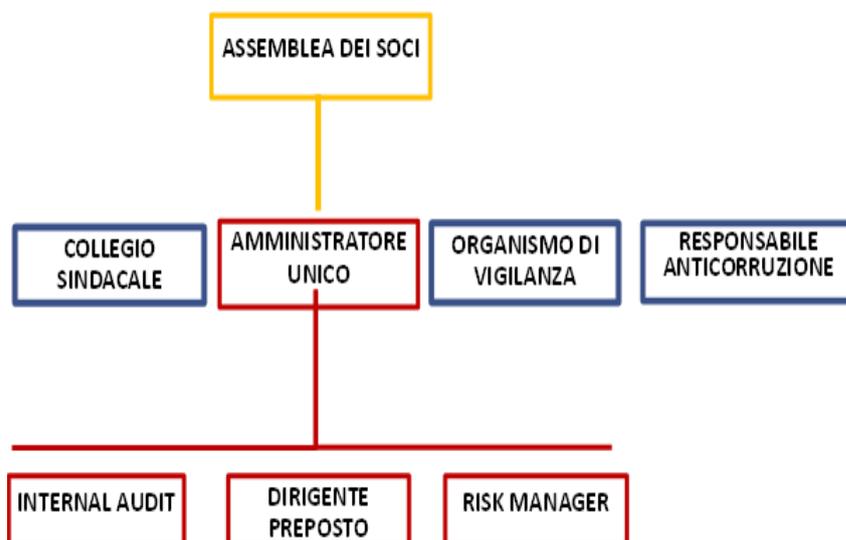
I Contratti di Servizio stipulati da Zètema con Roma Capitale e con l'Istituzione Biblioteche di Roma sono stati pubblicati nella sezione "Società Trasparente" del sito di Zètema (link <https://www.zetema.it/societa/amministrazione-trasparente/provvedimenti/provvedimenti-organ-i-indirizzo-politico/>).

Il Codice Etico e di Comportamento, adottato ed applicato dal 2005 insieme al Codice di Corporate Governance, 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 servizio, Zètema svolge il ruolo di Responsabile Esterno del trattamento dei dati.

### **Governance e funzioni di controllo**



#### 4.2.8 La struttura organizzativa

L'attuale macrostruttura di riferimento di Zètema - che definisce l'articolazione delle diverse attività/servizi e l'attribuzione delle relative responsabilità - è sostanzialmente quella adottata nell'anno 2019 (è stata eliminata l'Area di Change Management), di cui si riporta a seguire opportuna rappresentazione grafica (\*).

La macrostruttura aziendale si articola in:

- Aree di Staff, inerenti ai servizi a supporto delle attività aziendali, che interessano trasversalmente tutta l'Azienda (es. Risorse Umane, Legale e Appalti, Amministrazione, Finanza e Controllo, Servizi Generali, etc.)
- Aree di Line, relative ai servizi/attività previsti dal Contratto di Servizi con Roma Capitale (es. Conservazione e Catalogazione, Turismo, Eventi e Mostre, Patrimonio Culturale etc.)
- Aree/Funzioni relative alle attività di controllo interno (es. Risk Manager, Internal Audit)

Il personale in servizio a Zètema opera in diversi siti, alcuni gestiti direttamente dalla Società e altri da Roma Capitale, quali:

- Sede della Società
- Ludoteche (Casina di Raffaello e Technotown)
- Tourist Infopoint
- Strutture Museali
- Strutture/Dipartimenti di Roma Capitale

Il personale assegnato alle sedi esterne svolge nella maggior parte dei casi attività di front office (custodia, accoglienza, biglietteria, informazione turistica), mentre nella sede di Zètema il personale svolge attività di back office.

Il numero complessivo di personale dipendente in servizio a Zètema, al 31 dicembre 2023, ammonta a n.774 unità, di cui n.773 unità a tempo indeterminato e n. 1 unità a tempo determinato (n. 1 dirigente); nelle n. 774 unità a tempo indeterminato sono compresi anche n. 14 Dirigenti.

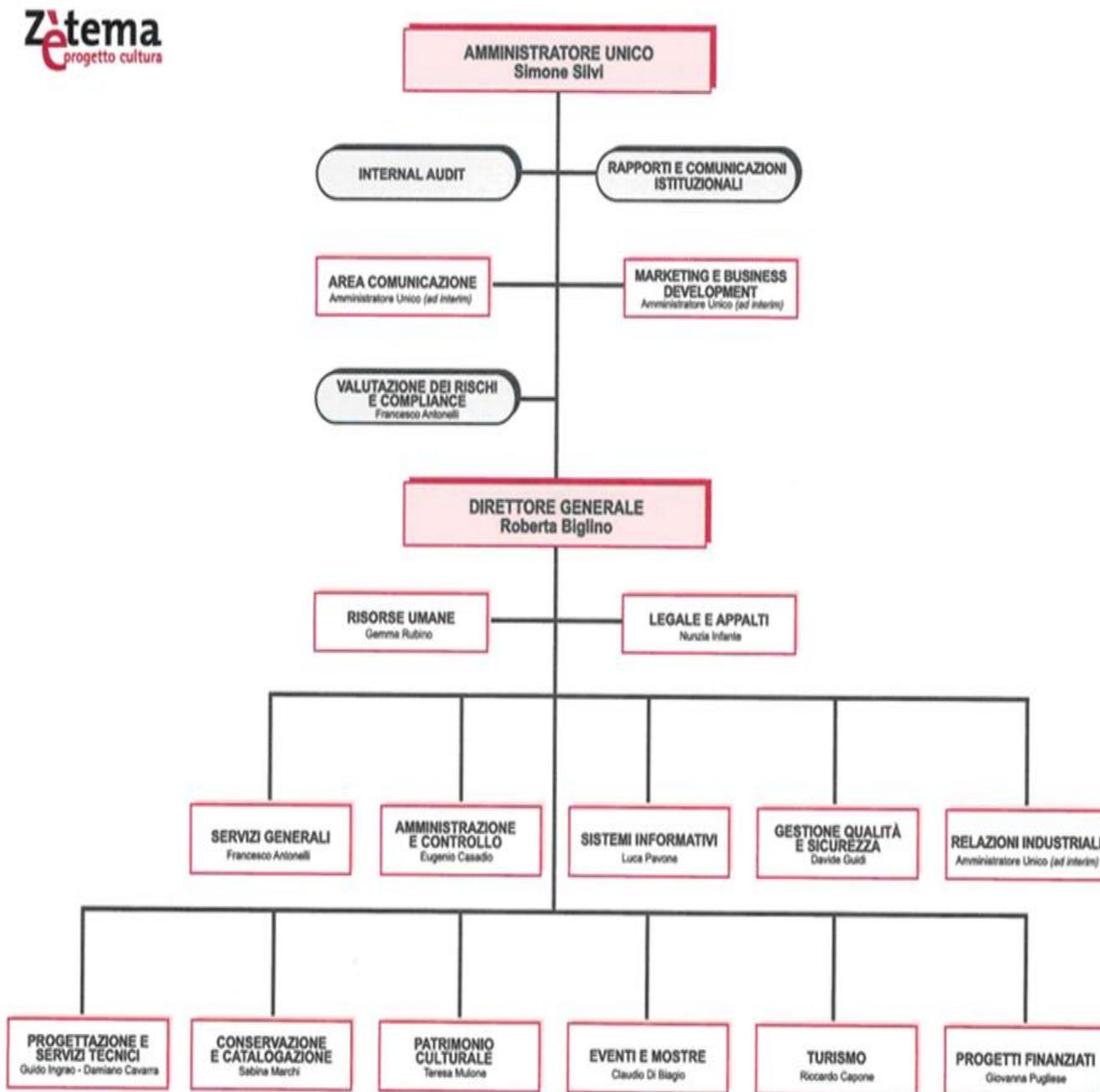
Nell'anno 2022, la Società ha predisposto un importante Piano assunzionale, volto a coprire i vuoti di organico presenti principalmente nelle posizioni di front-office e registrati nel tempo a causa di pensionamenti, decessi e dimissioni del personale; Zètema, infatti, non ha avuto per lungo tempo la possibilità di reintegrare il personale, a causa del blocco assunzionale attivo dal 2015, a seguito dell'emanazione da parte di Roma Capitale della Deliberazione della Giunta Capitolina n. 58 del 6 marzo 2015 (dal 2014 ad oggi, sono state registrate n. 137 uscite di personale, di cui n. 87 nel front office). Per poter assumere personale, Zètema è obbligata a ricorrere ad una procedura concorsuale, secondo modalità stabilite nel proprio *Regolamento interno per le assunzioni di personale*, che si conforma a quanto disposto in materia dalla Legge Madia.

La pubblicazione del bando di concorso è stata effettuata in data 14 dicembre 2022, con uno slittamento al 2023 dell'assunzione delle n. 77 unità, inizialmente prevista dal Piano per il 2022, di cui n. 67 unità per il profilo di assistente di sala e le restanti n.10 unità da destinare al front office delle biblioteche.

Nel mese di dicembre 2023 sono state pubblicate le graduatorie dei profili concorsuali richiesti e, allo stato attuale, la Società ha provveduto all'assunzione a tempo indeterminato di n. 62 unità delle n.77 complessive e sta effettuando lo scorrimento delle graduatorie per garantire il fabbisogno assunzionale.

La mappatura dei processi e l'analisi dei rischi effettuata nel presente Piano, nonché l'individuazione delle relative misure di mitigazione ha avuto come punto di riferimento tale struttura organizzativa ed i processi che la caratterizzano.

**Struttura organizzativa di Zètema (\*)**



## 5. Mappatura dei processi e valutazione del rischio

### 5.1 Mappatura dei processi

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 predispose 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'individuazione e 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.

La struttura organizzativa di riferimento utilizzata per la mappatura di processi è quella indicata al precedente paragrafo ed adottata dal 2019.

## 5.2 La valutazione del rischio

Conoscere il rischio/rischi associato ad un determinato processo consente di individuare le misure di contenimento più adeguate alla sua mitigazione, oltre che permettere di distinguere nell'ambito delle attività aziendali, i processi più sensibili, in quanto soggetti a livelli di rischio più elevati, da quelli il cui livello di rischio è tale da essere accettato e tollerato, sulla base della propensione al rischio della Società.

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

1. **identificazione del rischio:** consiste nell'individuazione di eventi rischiosi che anche solo ipoteticamente potrebbero verificarsi in relazione ai processi di pertinenza della Società e che potrebbero concretizzarsi in eventi di corruzione o di cattiva gestione
2. **analisi del rischio:** consiste nella stima dell'esposizione al rischio
3. **ponderazione del rischio:** consiste nella predisposizione delle misure adatte a contenere i rischi identificati, tenendo conto della stima del livello di rischio associato agli stessi

Al fine dell'identificazione dei possibili 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 le 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 rischio ad essi associato (analisi del rischio).

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.

La metodologia di analisi dei rischi adottata prevede, per ogni rischio potenziale precedentemente individuato, che venga 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;

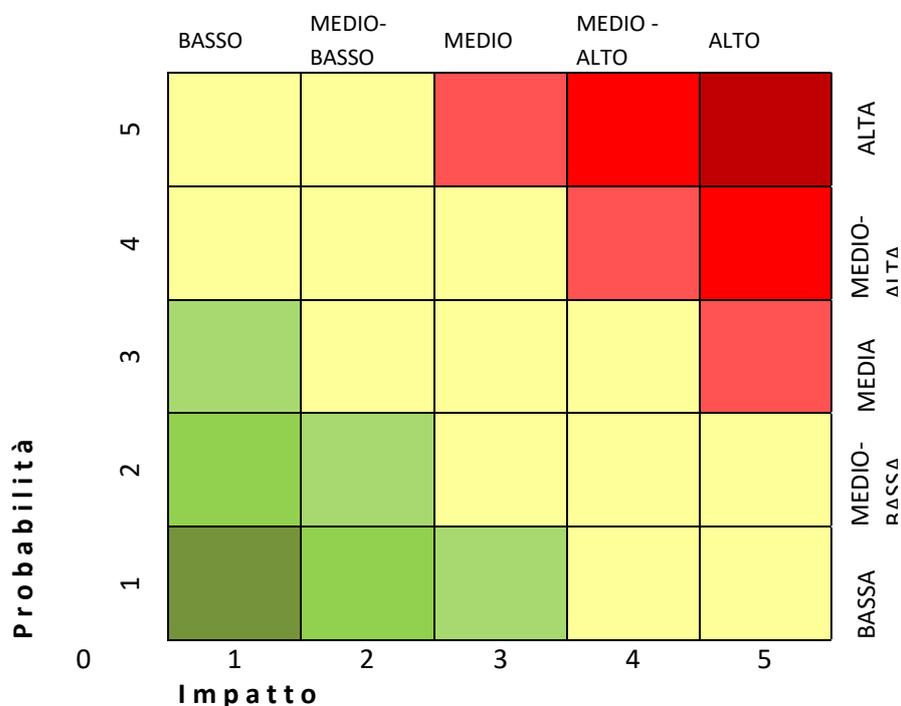
→ reputazionale.

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).

L'analisi dei rischi è stata condotta anche secondo un approccio Risk-based thinking, volto ad individuare determinati rischi per adottare preventivamente le misure necessarie, affinché tali rischi non si verifichino. È stata incentrata l'attenzione sui processi sensibili aziendali, inerenti alle aree maggiormente esposte al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi e di maladministration,

ossia: Acquisizione e Progressione del Personale, Affidamento di lavori, servizi e forniture, Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, Incarichi e nomine, Salute e Sicurezza sul lavoro e Gestione dei servizi turistico-culturali.

I processi sensibili sono stati analizzati tenendo conto delle diverse fasi che ne caratterizzano l'operatività, monitorati nella loro corretta esecuzione e valutati in relazione all'adeguatezza delle misure di contenimento del rischio già adottate.

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 [...]”*.

Nell'analisi dei rischi e per la loro ponderazione, il RPCT si è avvalso anche della collaborazione del Responsabile della Qualità e dell'analisi dei processi operativi aziendali tracciati nel rispetto della norma internazionale ISO 9001:2015.

Il lavoro di analisi e ponderazione dei rischi, come consuetudine, ha coinvolto e 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 predisposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini dell'adozione del Piano Anticorruzione è stata svolta una specifica valutazione del rischio di quelle aree considerate obbligatorie ad integrazione della mappatura dei rischi ex D.Lgs. 231/01 e delle aree generali e specifiche in relazione all'attività aziendale, 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.

### 5.3 Aree di rischio aziendali e misure specifiche di prevenzione

Sulla base della mappatura dei processi aziendali e della valutazione dei rischi effettuata, sono state individuate le aree aziendali soggette a potenziali rischi di fenomeni corruttivi e/o di maladministration ed indicate, in relazione a ciascun rischio, le specifiche misure adottate dalla Società per mitigarli.

Per l'individuazione delle aree di rischio, si è fatto riferimento alle indicazioni dell'ANAC rese nei Piani Anticorruzione dal 2013 ad oggi, suddividendole in "Aree Obbligatorie", "Aree Generali" ed "Aree specifiche", ossia connesse alla particolare attività della Società.

Nel dettaglio sono state prese in considerazione le seguenti "**Aree obbligatorie**", 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.

L'analisi dei rischi è stata poi estesa anche alle "Aree Generali" e alle "Aree specifiche".

Le "**Aree generali**" sono quelle 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

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.

Le “**Aree specifiche**” individuate sono state “Salute e Sicurezza sul lavoro” e “Gestione dei servizi turistico-culturali”.

La valutazione del rischio effettuata nel Piano PTPCT 2024-2026 è stata, quindi, incentrata sui seguenti processi sensibili, 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

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 2023, 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.

I controlli sulle attività da parte del RPCT 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.

Le “Aree obbligatorie” e quelle “generali” sono state, inoltre, soggette a monitoraggio e controllo anche da parte dell'OdV, perché rientranti nella mappatura dei rischi ex D.lgs.231/01; in particolare la vigilanza dell'OdV 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

A seguire sono state trattate le aree di rischio aziendali e le relative misure prevenzione adottate dall'Azienda e riportate nell'Allegato 1 al presente Piano.

#### **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, dal Dirigente Preposto, 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 di Corporate Governance, 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 *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 e adotta una procedura in materia di Whistleblowing; nel gennaio 2024 è stato aggiornato il Modello Organizzativo aziendale e sempre nel 2024 è prevista la revisione del Codice Disciplinare dell'Azienda, sulla base dei cambiamenti intervenuti nel nuovo CCNL Federculture, sottoscritto il 28 dicembre 2022.

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. Il sistema di deleghe e procure è basato 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 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 soggetti a rotazione - 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'assenza di incompatibilità e 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 coerenza 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 avvengono nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Federculture e 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'assunzione di personale*.

**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 – disciplinati dal *Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo* - 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 professionali 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 Zètema 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 applicabile, 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 D.lgs. 50/2016 e s.m.i. (fino alla sua abrogazione) e dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, dalla normativa vigente in relazione alla gestione dei fondi del PNRR (in particolare, il Titolo IV del D.L. 77/2021 convertito in L.108/2021), dalla normativa di riferimento per la gestione delle attività del progetto speciale per la candidatura di Roma a Expo 2030 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 – in corso di aggiornamento sulla base del disposto normativo previsto dal nuovo codice degli appalti di cui al D.lgs. 36/2023- una Procedura per l'acquisizione di beni e servizi, una procedura per la segnalazione di illeciti (Whistleblowing) ed un Piano di formazione ex L. 190/2012.

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. Il sistema di deleghe e procure è basato 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.

**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 della normativa sugli appalti pubblici. Rispetto degli obblighi di trasparenza dei dati relativi agli appalti, secondo normativa vigente. Verifica della documentazione del 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'avalimento 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 un operatore determinato, l'affidamento dovrà essere sempre disposto nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente 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 procedurali, 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 nella formazione della Commissione di gara.*

**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, inconfiribilità 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, dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili, dall'Internal Audit, dal Risk Manager, 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 di Corporate Governance, un Codice Etico e di Comportamento, un Codice Disciplinare, una Procedura di budget, una Procedura per le spese minute, Reportistica Trimestrale al Socio Roma Capitale, 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 e di una serie di procedure, anche operative stabilite nel Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza adottato dall'Azienda e certificato. Il sistema di deleghe e procure è basato 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”. Occorre, inoltre, rappresentare che eventuali possibili differimenti nei pagamenti dei fornitori possono determinarsi a causa di ritardi nel trasferimento dei fondi alla Società da parte di Roma Capitale; la gestione finanziaria dell’Area consente di mitigare eventuali criticità connesse alla gestione delle tempistiche di pagamento attraverso il ricorso a linee di credito offerte dagli Istituti di Bancari con cui l’Azienda vanta da tempo consolidati rapporti.

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 a visto di approvazione e ad apposita autorizzazione da parte dell’organo amministrativo e all’esame degli organi di controllo interni.

Rischio C6: mancate registrazioni di incassi avvenuti in contanti.

**Misura di prevenzione C6:** l’utilizzo di denaro contante è fortemente limitato, in favore dell’utilizzo della moneta elettronica e regolamentato attraverso l’apposita *Procedura per le spese minute*.

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 della sopracitata procedura aziendale tracciata anche attraverso il Sistema di Gestione Qualità adottato da Zètema.

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. Laddove possibile, vengono, inoltre, effettuati dei controlli incrociati coinvolgendo le Aree interessate, il consulente del lavoro, il Responsabile dell’Area Amministrazione ed i suoi collaboratori.

## **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 delle procedure e delle regole aziendali e 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:** Adozione di una procedura specifica (*Procedura ispezioni da parte di terzi*), con definizione di ruoli e responsabilità, in fase di gestione delle verifiche e delle ispezioni ordinarie e straordinarie da parte di Autorità Pubbliche esterne e la 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, del *Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo*, delle disposizioni relative agli *Incarichi*

*di collaborazione extra-istituzionale* (Art. 7 del Codice Etico e di Comportamento), delle norme e del regolamento interno sulla Privacy, del procedimento di whistleblowing, del piano di formazione ex L.190/12.

L'area è soggetta, inoltre, al rispetto delle procedure e delle regole aziendali e 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 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 e incarichi 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 (*Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo*) ed interni (*Incarichi di collaborazione extra-istituzionale*- Art. 7 Codice Etico e di Comportamento). Precisa individuazione delle attività, dei ruoli e delle responsabilità afferenti all'oggetto dell'incarico e identificazione delle modalità di controllo e supervisione dei vari soggetti coinvolti nel processo. Preliminare accertamento - prima di ricorrere al conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni - della impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane interne, appurata la carenza in Azienda della professionalità ricercata. Nell'espletamento di attività extra aziendali da parte dei dipendenti e nel conferimento di incarichi esterni deve essere garantito il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse. Definizione in modo chiaro della natura temporanea della prestazione e delle specifiche caratteristiche che qualificano l'incarico. Pubblicazione dei dati/informazioni/documenti relativi ai "Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza" in "Società Trasparente", nella apposita sottosezione, 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 e 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 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, il Contratto di Servizi, 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 e 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

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 turistico-culturali.

## 6 Misure generali di prevenzione della corruzione

### 6.1 Principi generali

Al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni di corruzione e di maladministration, è prevista l'adozione da parte della Società di misure generali e di misure specifiche:

- Misure generali: hanno, per loro natura, carattere trasversale e sono da considerarsi obbligatorie
- Misure specifiche: hanno carattere "particolare", ossia sono connesse alla peculiare attività dell'Azienda e sono individuate sulla base di potenziali eventi rischiosi nell'ambito dei processi ritenuti maggiormente sensibili (vedi par. 5.3)

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 e 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 funzioni
- Rotazione straordinaria del personale
- Formazione del personale
- Tutela del segnalante che denuncia illeciti (whistleblowing)
- Trasparenza
- Accesso civico

La tematica della Trasparenza - inerente al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs.33/2013 (per quanto applicabile), alla Determinazione ANAC n. 1134 del 2017 e all'Allegato n. 9 del PNA 2022 - 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

Zètema adotta un proprio Codice Etico e di Comportamento ai sensi del d.lgs. 231/2001 e si conforma, per quanto applicabile, alle disposizioni del DPR 62/2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici), al Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale (Deliberazione di Giunta Capitolina n. 141 del 30 dicembre 2016), oltre che alle indicazioni fornite dall'ANAC.

L'adozione del Codice Etico e di Comportamento riveste un ruolo di prioritaria importanza per la strategia di prevenzione della corruzione della Società, poiché le regole comportamentali rappresentano il primo presidio per la creazione di un clima sfavorevole alla corruzione; il comportamento adottato nella gestione e nello svolgimento delle proprie funzioni, può, infatti, creare anche in modo involontario, un clima favorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi e/o di maladministration.

Nel documento trovano spazio i valori ed i principi etici di Zètema, le regole di condotta ed i divieti, i procedimenti disciplinari e le sanzioni in casi di accertata violazione delle prescrizioni previste dal Codice Etico, rilevate sulla base dell'attività di vigilanza esercitata dalla Società sull'osservanza del

Codice stesso.

Il Codice Etico e di Comportamento adottato da Zètema è stato revisionato nel gennaio 2024 per essere adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al D.P.R. 62/2013; la Società adotta anche un Codice Disciplinare - che è attualmente in corso di revisione - ai sensi di quanto previsto nel CCNL Federculture.

Il Codice Etico e di Comportamento deve essere rispettato ed applicato da tutti coloro che operano in/con e per Zètema ossia: Amministratori, dipendenti, lavoratori autonomi, consulenti, collaboratori e chiunque intrattenga, a qualsiasi titolo, un rapporto di qualsiasi natura con Zètema, compresi i collaboratori e i dipendenti di imprese fornitrici.

Le prescrizioni ivi contenute si applicano, quindi, 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 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, la responsabilità per omesso controllo sarà attribuita al RPCT medesimo.

È 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 e di Comportamento sono integrate dalle seguenti, che prevedono che ciascun dipendente:

- non potrà accettare, né elargire, somme di denaro, regali, sconti, forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio. Si potranno accettare solo se di modesto valore, se non compromettono l'integrità e la reputazione delle parti e se non possono essere interpretati, in alcun modo, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio;
- 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)"*.

Il Codice riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti e al momento dell'assunzione, la Società richiede al personale la sottoscrizione della presa d'atto del Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Società.

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

Le 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 stabilito dal PTPCT; tale disposizione è anche ribadita all'interno delle autocertificazioni relative all'assenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità richieste ai dirigenti con cadenza annuale.

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.

In caso di assegnazione di incarichi di componenti di commissioni di concorso o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici, o altresì nel caso 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.

Le dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità dovranno essere rese dai componenti delle 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.

L'assunzione di incarichi di amministratore e di incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati, è incompatibile 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'interessi.

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 svolge attività lavorativa - palese od occulta - di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
- 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 prevede 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, con soggetti privati dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente. 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, ha previsto la predisposizione di 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 di 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 abbiano partecipato al procedimento”*.

I contratti di lavoro, subordinato o autonomo, conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli ed i soggetti privati - che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto - non possono contrarre con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

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 extra-istituzionali 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.

Qualora non esista conflitto di interesse, la Società valuta la possibilità di concedere l'autorizzazione, 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.

In caso di incarichi istituzionali, ossia svolti dal dipendente su richiesta formale della Società, Zètema - prima di conferire al dipendente un atto formale di nomina, delega o mandato - deve verificare che:

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

Nel PNA 2019 è stato, inoltre, specificato che *"Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti ..... 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, come misura ulteriore di contenimento del rischio, sta lavorando ad uno specifico regolamento per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali ed extra-istituzionali; nelle more della predisposizione del citato regolamento, la Società ha provveduto ad aggiornare il Codice Etico e di Comportamento con l'introduzione dell'art. 7 *"Incarichi di collaborazione extra-istituzionale"*, recante i principi fondamentali che i dipendenti devono rispettare in caso di conferimento di tali incarichi.

Nella sezione "Società Trasparente", sotto-sezione "Personale" - *"Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"*, la Società pubblica i dati relativi agli incarichi autorizzati.

## **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 inoltrate dal Socio Unico Roma Capitale, volte alla verifica sul rispetto della clausola di *pantouflage* e della disciplina sul conflitto di interessi - trasmettendo, tempestivamente, la documentazione oggetto delle istanze (quali, a titolo esemplificativo: organigramma, indicazione del Legale Rappresentante/Direttore, elenco di tutti i dipendenti con poteri autoritativi o negoziali coinvolti nei procedimenti oggetto di verifica).

### **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. fino alla sua abrogazione e D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36) e della normativa nazionale di riferimento, secondo modalità stabilite da un proprio regolamento – Regolamento Interno Appalti e Sponsorizzazioni (in corso di aggiornamento) - 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 *“Patto 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 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.

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 novellato nelle Deliberazioni di approvazione degli aggiornamenti annuali al PTPCT di Roma Capitale.

Con deliberazione della Giunta Capitolina n. 154 del 4 maggio 2023, con cui è stato approvato, ai sensi dell’art. 6 del D.L. 17 maggio 2021, n. 80, il *“Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025”* (PIAO) di Roma Capitale, si è proceduto anche all’approvazione del nuovo *“Patto di integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati”*.

In considerazione del mutato quadro normativo di riferimento e tenuto conto dell’esigenza di elaborare nuove strategie di prevenzione e contrasto alla criminalità organizzata, rese oggi ancor più necessarie per poter impegnare in tempi certi le ingenti risorse economiche del P.N.R.R., Roma

Capitale ha ritenuto di dover aggiornare e in parte modificare il Patto. A conclusione del processo di revisione è stato, dunque, definito il nuovo Patto di integrità, di cui si evidenziano, di seguito, alcuni significativi aspetti:

- **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

Il comma 4 prevede che l'espressa accettazione del Patto costituisce "condizione di ammissione a tutte le procedure di affidamento di appalti e concessioni" ed è "parte integrante dei contratti pubblici" stipulati da Roma Capitale, dagli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e da tutti gli organismi partecipati.

Il Patto, dunque, sottoscritto e corredato da apposita dichiarazione espressa di accettazione al momento della presentazione dell'offerta, costituisce allegato obbligatorio dei contratti relativi a tutte le procedure di gara – compresi gli affidamenti diretti – indette dagli Uffici e dalle Strutture di Roma Capitale.

- **Articolo 2 - Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante.**

Punto 1.6: tra gli obblighi dell'operatore economico, è stata introdotta la dichiarazione del cd. titolare effettivo in coerenza con il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231. A riguardo, detto obbligo dichiarativo attualmente è previsto solo per le gare finanziate con i fondi del PNRR e del PNC. Con il citato Patto, l'obbligo è stato esteso a tutti gli affidamenti e, pertanto, deve essere previsto tra le dichiarazioni da rendere – a cura dell'operatore economico - per la partecipazione alle gare o, in caso di affidamenti diretti, al momento della presentazione dell'offerta.

La mancata ottemperanza dell'obbligo di dichiarazione del titolare effettivo (art. 4, comma 3), tuttavia, non determina per l'operatore economico l'applicazione delle sanzioni previste dal comma 2, lettere a) e b), dell'art. 4 del Patto, bensì l'avvio di verifiche a cura della competente struttura capitolina, a seguito di espressa segnalazione del RUP.

Punto 1.9: Il previgente Patto di integrità, allegato al P.T.P.C.T. approvato con deliberazione della Giunta Capitolina n. 139 del 2022, prevedeva altresì automatismi espulsivi quale l'esclusione dalla gara e l'automatica risoluzione contrattuale nel caso in cui fosse intervenuta una misura cautelare o un rinvio a giudizio per uno 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..

Tale previsione, sulla quale la giurisprudenza amministrativa aveva avuto modo di esprimersi con pronunce non sempre favorevoli, è in contrasto con il nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs 13 aprile 2023 n. 36.

Nel Capo II - Parte V, Titolo IV – recante "Requisiti di ordine generale", le cause di esclusione automatica sono state limitate alle sole ipotesi indicate all'art. 94, introducendo all'art. 95 cause di esclusione non automatica per le quali ricorre un potere "demandato alla Stazione appaltante (che) non riposa in una volizione, ma in un margine di apprezzamento della situazione concreta riconducibile al concetto di discrezionalità tecnica... omissis...".

Tutto quanto premesso ha reso, dunque, necessario un approfondimento sull'opportunità di prevedere clausole risolutive nei Patti di integrità, in assenza di un potere valutativo da parte della stazione appaltante.

Tra gli obblighi dell'operatore economico è stata quindi prevista al Punto 1.9 la tempestiva dichiarazione dei casi in cui sia stata disposta, nei confronti dei soggetti indicati nel Patto, la misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale.

La violazione di detto obbligo - e degli ulteriori obblighi indicati all'art. 2 - deve essere valutata e

dichiarata dal RUP, sotto il profilo della mancata comunicazione e della rilevanza del fatto, all'esito di un procedimento di verifica in cui viene garantito il contraddittorio con l'operatore economico interessato.

Viene meno, in buona sostanza, quell'automatismo dell'esclusione/risoluzione contrattuale, previsto, come detto, nei precedenti Patti, rimettendo al RUP l'onere di motivare l'ammissione/esclusione dell'operatore all'esito del suddetto contraddittorio.

**Punto 3.2:** vi è un'estensione delle attività sensibili, rispetto a quelle descritte dal "Protocollo di intesa tra la Prefettura UTG di Roma e Roma Capitale" (sottoscritto nel 2011) ed un allineamento delle suddette attività rispetto a quelle indicate nel vigente art. 1, comma 53, della legge 190/2012 come modificato dall'art. 4 bis del D.L. 23/2020, convertito con legge 40/2020.

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 di Comportamento 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 "*Patto 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" al seguente link <https://www.zetema.it/societa/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale/>

## **6.9 Rotazione del personale/Segregazione delle funzioni**

La rotazione del personale impegnato nelle aree a rischio è una misura di contrasto alla corruzione, la cui applicazione è prevista anche per le società in controllo pubblico, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa e assicurando una maggiore frequenza del turnover per quelle figure preposte alla gestione dei processi maggiormente sensibili.

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.

Al fine di comprendere le risoluzioni adottate da Zètema in tale ambito, è importante sottolineare 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.

Ai fini dell'applicazione della misura della rotazione del personale, l'analisi dei macro-processi aziendali e delle funzioni a presidio delle diverse attività, che caratterizzano la struttura organizzativa di Zètema, ha evidenziato che:

- la maggior parte dei dirigenti e dei quadri in forza all'Azienda ha competenze di tipo tecnico/specialistico;
- che tali funzioni non sono intercambiabili tra loro;
- che la quasi totalità dei dipendenti è assegnata a ruoli esecutivi, pur avendo Zètema una dotazione organica di circa 800 unità

I soggetti che ricoprono posizioni apicali con funzioni direttive sono pochi ed estremamente professionalizzati e, 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 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*".

Nel corso dell'anno 2023 non si sono verificati fenomeni corruttivi, per cui non si è reso necessario applicare tale misura.

### 6.11 Tutela delle persone che segnalano illeciti (Whistleblowing)

In adempimento al disposto normativo sulla tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite di cui al D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, con il quale è stata recepita in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, il RPCT ha predisposto la nuova **Procedura per la presentazione e gestione della segnalazione di illeciti**, volta a fornire al whistleblower chiare indicazioni sui soggetti destinatari dell'istituto, sui contenuti della segnalazione e sulle modalità di trasmissione delle stesse, nonché sulle forme di tutela offerte al segnalante di condotte illecite.

La Procedura è stata elaborata nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC attraverso la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 recante *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.”*

Zètema ha attivato un proprio canale di segnalazione interna, che prevede la possibilità di inviare le segnalazioni secondo le seguenti modalità:

- Piattaforma informatica Whistlelink, che consente in modo informatizzato la compilazione e l'invio di una segnalazione o, in alternativa, la registrazione e l'invio di un messaggio audio;
- In forma scritta, tramite posta ordinaria, raccomandata con ricevuta di ritorno o brevi manu presso la sede di Zètema, utilizzando l'apposito Modulo per la segnalazione. La segnalazione in forma scritta dovrà essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con al proprio interno la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe le buste dovranno, poi, essere inserite in una terza busta chiusa, recante all'esterno la dicitura *“Segnalazione di whistleblowing ex d.lgs. 24/2023 - Riservata al RPCT”*, da inviare a Zètema Progetto Cultura Srl, Via A. Benigni 59 - 00156 Roma;
- Incontro diretto con il RPCT, previo appuntamento da richiedere utilizzando la linea telefonica dedicata 0682077777 o il numero 777 se da rete interna Zètema.

La Società si è dotata per la prima volta di un software per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illecito, al fine di poter garantire al segnalante la massima tutela della riservatezza. Whistlelink, la piattaforma informatica messa a disposizione per la gestione delle segnalazioni di illeciti, è in grado di garantire un canale di segnalazione sicuro e cifrato nel rispetto del Decreto.

Al fine di agevolare il ricorso all'istituto del whistleblowing, qualora vengano ravvisate condotte illecite, si è tenuto conto delle difficoltà che ancora oggi in molti riscontrano nell'utilizzo degli strumenti informatici e, per questo motivo, si è deciso di consentire che la segnalazione attraverso il canale interno potesse essere effettuata anche in forma scritta, tramite posta, o attraverso un incontro diretto con il RPCT, dietro richiesta di appuntamento.

Per maggiori dettagli inerenti all'applicazione dell'istituto del whistleblowing, si rimanda alla **Procedura per la presentazione e gestione della segnalazione di illeciti**, pubblicata in Società Trasparente, nella sottosezione *“Altri contenuti/Whistleblowing”* al seguente link <https://www.zetema.it/societa/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/whistleblowing/>.

In Società Trasparente si è provveduto, altresì, a dare rilievo alle modalità di invio della segnalazione

attraverso il canale interno, alle forme di tutela accordate al segnalante e agli altri soggetti di cui al d.lgs. 24/2023 e ai canali esterni di segnalazione, specificando le particolari fattispecie in cui tale ricorso fosse possibile.

L'Area Risorse Umane ha provveduto, infine, ad inviare a tutto il personale un'adeguata informativa relativamente all'adozione della nuova *Procedura per la presentazione e gestione della segnalazione di illeciti (c.d. Whistleblowing)*, con indicazione del link alla sezione Società Trasparente del sito istituzionale al quale poterla consultare.

Nel 2023 Zètema non ha ricevuto segnalazioni di illeciti.

### **6.12 Formazione del personale**

La formazione in materia di anticorruzione e trasparenza è una misura obbligatoria di prevenzione della corruzione disposta dalla Legge 190/2012.

Rappresenta uno degli strumenti strategici aziendali per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, oltre che un mezzo per promuovere e trasmettere alle persone che lavorano in Azienda la cultura dell'etica e della legalità, diffondendo 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 ha l'obiettivo di sensibilizzare il personale al rispetto di quanto disposto nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ridurre il rischio che l'illecito venga commesso anche solo inconsapevolmente.

Nel 2022 il RPCT ha elaborato un Piano di formazione (\*) in materia di anticorruzione e trasparenza (di seguito Piano) per il triennio 2022-2024, di cui si riporta a fine paragrafo lo schema di implementazione; i contenuti del Piano formativo potranno essere suscettibili di variazione da parte del RPCT, sulla base di opportune valutazioni di merito, connesse a sopravvenute esigenze di approfondimento riscontrate nel corso dell'attività o a particolari fabbisogni formativi individuati.

Il Piano di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza è parte integrante del Piano Formativo Generale della Società nel quale è prevista un'apposita sezione dedicata all'anticorruzione ed alla trasparenza, i cui contenuti sono curati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

L'attività formativa prevista per il triennio 2022-2024 è stata strutturata, come di consueto, su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: informazione/formazione sui contenuti del PTPCT e sui fondamenti in materia di anticorruzione (approccio contenutistico), nonché sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al personale del settore anticorruzione, ai referenti per l'attuazione del PTPCT 2024-2026, ai dirigenti e ai funzionari delle aree sensibili: formazione su tematiche specifiche e/o di rilevanza settoriale (in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto), nonché l'eventuale analisi di casi aziendali/problematiche riscontrate nello svolgimento dell'attività lavorativa.

I destinatari dell'attività formativa saranno nello specifico:

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 (SNA) e/o da altri soggetti.

b) Dirigenti e Referenti PTPCT/aree sensibili

La formazione verterà sull'analisi e l'approfondimento delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza anche con attività formative mirate, in relazione alla specifica area di rischio e/o ai fabbisogni formativi individuati dai dirigenti/referenti sulla base delle carenze riscontrate nel corso della loro attività. Gli incontri rappresenteranno anche un momento di confronto per valutare insieme al RPCT eventuali modifiche/integrazioni da apportare alle misure contenute nel PTPCT. La formazione sarà uno strumento utile per fornire agli interessati conoscenze adeguate a consentire l'attività di monitoraggio dei processi, verifica delle procedure e della condotta del personale, nonché degli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza (raccolta/pubblicazione/archiviazione di dati/documenti/informazioni sul nostro sito istituzionale di cui sono responsabili, così come indicato nel PTPCT).

c) Dipendenti

La formazione/informazione rivolta ai dipendenti riguarderà essenzialmente: il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i principali riferimenti normativi in tema di anticorruzione e trasparenza, il Modello Organizzativo aziendale ex D.Lgs. 231/01 e il Codice Etico e di Comportamento. La finalità è creare un terreno fertile per l'adozione di buone pratiche di condotta nell'esercizio delle proprie funzioni e 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.

La formazione potrà essere erogata direttamente dal RPCT o da collaboratori esterni sulla base di quanto stabilito dal RPCT stesso, che individua, altresì, i destinatari dei percorsi formativi e le tematiche da trattare; gli incontri saranno distribuiti durante il triennio formativo, con la creazione di classi di discenti omogenee in relazione ai fabbisogni riscontrati; la formazione potrà anche essere erogata da remoto, attraverso la piattaforma di e-learning aziendale Moodle.

Durante la formazione, generale e/o specifica, saranno trattate tematiche individuate tra quelle di seguito indicate, 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;
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. Whistleblowing) e Linee Guida ANAC

La partecipazione all'attività formativa verrà attestata tramite la registrazione della presenza dei partecipanti in appositi fogli firma o, se effettuata da remoto, verrà tracciata attraverso gli accessi alla piattaforma di e-learning. 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.

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 2023 è stata somministrata ai dipendenti la formazione generale, con l'obiettivo di sensibilizzare il personale sulle tematiche dell'etica e della legalità e trasmettere le necessarie informazioni ed approfondimenti sulle misure generali di prevenzione della corruzione adottate dalla Società; in particolare, la formazione è stata focalizzata sulla tematica della trasparenza e sull'accesso civico, semplice e generalizzato, quali strumenti per esercitare un controllo diffuso sulle attività dell'Azienda e sulle modalità con cui vengono gestiti i fondi pubblici. Il materiale formativo è stato predisposto dal RPCT e la formazione è stata erogata avvalendosi della piattaforma di e-learning della Società, per consentire la partecipazione di una platea più ampia di discenti, senza creare disagi per il regolare svolgimento delle ordinarie attività lavorative.

Per i dirigenti, responsabili di servizio e lo staff dell'Ufficio Anticorruzione, è stata, invece, prevista una formazione avente ad oggetto la nuova disciplina dell'istituto del Whistleblowing, ai sensi del D.lgs. 24/2023, la relativa procedura per la gestione delle segnalazioni predisposta dal RPCT ed adottata quale atto organizzativo dalla Società e l'illustrazione del funzionamento della piattaforma Whistlelink, di cui Zètema si è dotata per acquisire e gestire le segnalazioni di illeciti, nella massima garanzia della riservatezza del segnalante e degli altri soggetti cui la normativa accorda tale tutela. La formazione specifica è stata affidata ad una società esterna.

In qualità di socio effettivo dell'AITRA, il RPCT ed il suo staff hanno partecipato attivamente alle iniziative informative e formative di interesse, promosse dall'AITRA stessa e preso parte alla giornata annuale organizzata dall'ANAC per RPCT ed assistenti.

(\*) Piano di formazione 2022-2024 in materia di anticorruzione e trasparenza

<b>FORMAZIONE GENERALE</b>			
<b>TUTTI I DIPENDENTI</b>			
<b>DURATA</b>	<b>MODALITA'</b>	<b>TIPOLOGIA DI FORMAZIONE</b>	<b>PROGRAMMA FORMATIVO</b>
N. 3 moduli di n.1 ora ciascuno	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fad asincrona</li> <li>▪ Piattaforma di e-learning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interna</li> <li>▪ Progettazione: Ufficio RPCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>▪ Ruolo del RPCT</li> <li>▪ Codice Etico e di Comportamento</li> </ul>
<b>FORMAZIONE SPECIFICA</b>			
<b>TUTTI DIRIGENTI E REFERENTI PTPCT/AREE SENSIBILI</b>			
<b>DURATA</b>	<b>MODALITA'</b>	<b>TIPOLOGIA DI FORMAZIONE</b>	<b>PROGRAMMA FORMATIVO*</b>
N. 4 moduli di n.3 ore ciascuno	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esterna</li> <li>▪ Progettazione: collaboratori esterni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introduzione normativa su Anticorruzione e Trasparenza</li> <li>▪ Legge 190/2012 e s.m.i: Anticorruzione</li> <li>▪ D.lgs. 33/2013 e s.m.i.: Trasparenza</li> <li>▪ D.lgs.39/2013: inconfiribilità e incompatibilità incarichi</li> <li>▪ Conflitto di interessi e divieto di pantouflage (D.lgs. 39/2013 e art. 53 co 16-ter D.lgs. 165/2001</li> <li>▪ DPR 62/2013: Codice di Comportamento Dipendenti Pubblici</li> <li>▪ ANAC: le principali linee guida di riferimento</li> <li>▪ La disciplina del Whistleblowing: la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</li> <li>▪ Sistema di Monitoraggio e Controllo per l'Anticorruzione e la Trasparenza</li> <li>▪ Identificazione, analisi e ponderazione dei Rischi di Corruzione e di maladministration</li> </ul>
<b>FORMAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>			
Formazione specifica attraverso la partecipazione a corsi di formazione somministrati, in particolare, da AITRA (Associazione Italiana Trasparenza e Anticorruzione), SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione), ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), CEIDA (Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali).			

\*La formazione specifica somministrata avrà ad oggetto tematiche individuate tra quelle inserite nel programma formativo.

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

Zètema adotta un articolato sistema di controllo interno basato su codici, modelli, procedure e regolamentazioni predisposti in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle direttive impartite da Roma Capitale, che si avvale dell'operato di un insieme di 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 modello di governance della Società prevede un sistema di controllo interno che opera in modo integrato al fine di verificare non solo la conformità dell'agire aziendale alla normativa vigente e ai regolamenti/procedure in essere, ma anche l'integrità e l'affidabilità delle informazioni contabili e gestionali come forma di prevenzione da potenziali illeciti, oltre che l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali.

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 e di Comportamento, si fondano sull'adozione delle seguenti modalità operative:

- definizione dei poteri autoritativi e di firma, dei ruoli e delle responsabilità, attraverso un sistema di deleghe e procure ed apposite disposizioni organizzative, volti ad individuare le responsabilità assegnate al personale, i poteri autorizzativi interni ed i poteri di rappresentanza verso l'esterno, oltre che a rendere trasparente la filiera delle responsabilità e garantire che le attività vengano svolte nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.
- segregazione dei compiti e delle responsabilità, al fine di limitare 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 è soggetto ad adeguata motivazione ed è formalizzato per essere tracciabile in ogni fase; 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;

A supporto dei vertici aziendali operano specifiche funzioni di controllo, alcune interne ed 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
- Privacy Officer
- Responsabile Protezione Dati (DPO)

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 - con modalità diverse - coinvolge tutti i livelli operativi dell'Azienda.

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 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"*.

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. 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, omaggistica 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. 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 2023, l'OdV ha rilevato il rispetto delle procedure interne attraverso Audit dedicati. L'attività di vigilanza espletata nel 2023 non ha riscontrato particolari 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.

La Relazione Annuale inerente all'attività esercitata dall'OdV nell'anno 2023 è attualmente in fase di predisposizione; nella Relazione Annuale 2022 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.

Coadiuvato dal RPCT, l'Organismo di Vigilanza ha, inoltre, provveduto - a seguito degli esiti delle verifiche effettuate nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale - a rilasciare l'Attestazione sul rispetto degli obblighi di trasparenza da parte di Zètema, di cui alla Delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023 e al d.lgs. 33/13.

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 2023, il Risk Manager ha provveduto ad aggiornare la Mappatura dei Rischi Aziendali sulla base dei nuovi reati presupposto introdotti nel D.lgs. 231/2001.

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 2023, 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, non ha rilevato criticità.

Il sistema di controllo interno della Società si avvale anche della funzione del Dirigente Preposto 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 del Contratto di Servizi con Roma Capitale - alla predisposizione di procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario. Il Dirigente Preposto predisponde, 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 maggio 2022 Zètema ha ottenuto la nuova Certificazione del Sistema di Gestione Integrato rilasciato dalla Società SGS, Accreditata dall’Ente Nazionale di Accreditamento (ACCREDIA) e nel 2023 ha superato la visita ispettiva.

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 Responsabile della Protezione Dati ed affidando ad una società esterna le funzioni di Data Protection Officer, oltre che adottare 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 per le spese minute
- ✓ 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 per la presentazione e gestione della segnalazione di illeciti (c.d. 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 – sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza di Roma Capitale.

Il Responsabile del presente Piano è tenuto all'osservanza delle disposizioni contenute nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO di Roma Capitale e delle Direttive impartite alle società partecipate dal Socio Unico, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto di Servizi con Roma Capitale.

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 2023 Zètema non ha ricevuto sanzioni per inadempienza del Contratto di Servizi.

## **9 Meccanismi di accountability**

Al fine di far conoscere all'esterno le misure di prevenzione implementate per contrastare la corruzione, Zètema pubblica sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Società Trasparente", il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, unitamente al Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 - di cui il presente Piano Anticorruzione è parte integrante - e la Relazione Annuale del RPCT, volta ad illustrare le modalità e gli esiti dell'attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza svolta dal RPCT.

## 10 La Trasparenza

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

La trasparenza è una misura generale di prevenzione della corruzione, disciplinata dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. (Decreto Trasparenza) recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. L’obbligo - in capo alle amministrazioni - di pubblicare dati/ documenti e informazioni inerenti alla loro attività, consente ai cittadini di esercitare forme di controllo diffuso e generalizzato sul loro operato, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, al fine di far emergere eventuali fenomeni corruttivi e di maladministration.

L’art 2 bis, co.2 del d.lgs.33/2013 ha esteso la disciplina degli obblighi di trasparenza, prevista per le pubbliche amministrazioni, anche alle società in controllo pubblico, quali Zètema, con la specifica *“in quanto compatibile”*; le indicazioni in merito agli obblighi di pubblicazione *“compatibili”* 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”*.

In quanto società in controllo pubblico, Zètema si conforma agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs.33/2013, per quanto applicabili, e alle linee guida emanate dall’ANAC di cui alla Determinazione n.1134 del 08/11/2017. La Società si è, inoltre, adeguata – per il proprio ambito di applicazione - alle modifiche introdotte dal PNA 2022 (All.9) relativamente agli obblighi di pubblicazione della sottosezione *“Bandi di gara e contratti”*, riportati in allegato al presente Piano (Allegato 2 bis), quali obblighi di pubblicazione integrativi dell’Allegato 2 al PTPCT 2024-2026.

Al fine di regolamentare i flussi informativi relativi ai dati/documenti/informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, individuare i referenti della trasparenza e definire le responsabilità inerenti alla trasmissione, la pubblicazione e la veridicità dei dati pubblicati, Zètema ha elaborato ed adottato una specifica *“Procedura per l’implementazione degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente”*. Tale procedura definisce, altresì, tempi e modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza, oltre che 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, della pubblicazione e della veridicità dei dati, informazioni e documenti, garantendone la riutilizzabilità, mediante la pubblicazione in un formato aperto (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.

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".

La pubblicazione dei documenti e delle informazioni in Società Trasparente avviene nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e tutela della riservatezza (D.l.gs. n. 196 del 2003, come modificato dal D.l.gs. n. 101 del 2018 di recepimento del Regolamento UE 679/2016).

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

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

- D.l.gs. 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.l.gs. 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.l.gs. 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.l.gs. 33/2013, come modificato dal d.l.gs. 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
- D.l.gs. n. 196 del 2003 *"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)).
- 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
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 recante il Piano Nazionale Anticorruzione 2022

## 10.2 Obblighi di pubblicazione e responsabilità

Nello schema a seguire - 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 - sono stati riportati tutti gli obblighi di pubblicazione cui Zètema è soggetta, articolati in sottosezioni di primo e di secondo livello ed è stato indicato, per ciascuno di essi:

- il responsabile della trasmissione, della pubblicazione e della veridicità dei dati/documenti/informazioni pubblicati
- la tempistica di pubblicazione
- la durata della stessa

Tutti i dati pubblicati da Zètema sono aggiornati secondo le indicazioni ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017 e soggetti a monitoraggio nei tempi e nei modi indicati nello schema a seguire e all'Allegato 2 e all'Allegato 2-BIS al presente Piano.

### 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".

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 Etico e di Comportamento 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 dell'Organo di Amministrazione in carica:

- a) nominativo
- b) descrizione della carica
- c) curriculum vitae

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 2 mesi dalla nomina/dalla modifica del dato
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

d) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 2 mesi dalla nomina/dalla modifica del dato Annuale – entro il mese di febbraio, per tutta la durata dell'incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

e) 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 il mese di febbraio
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

f) Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
--	--------------------

Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 2 mesi dalla nomina/eventuale modifica dichiarazione Annuale – entro il mese di febbraio, per tutta la durata dell’incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

g) Dati relativi all’assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 2 mesi dalla nomina Annuale –entro il mese di febbraio, per tutta la durata dell’incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

h) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed indicazione dei compensi spettanti

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 2 mesi dalla nomina Annuale –entro il mese di febbraio, per tutta la durata dell’incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

i) Dichiarazione patrimoniale relativa ai componenti dell’Organo Amministrativo, ai loro coniugi non separati e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Il mancato consenso deve essere pubblicato.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo - Entro 2 mesi dalla nomina Aggiornamento: nessuno
Durata di pubblicazione	Fino a cessazione incarico

j) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui all’art. 3, 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 il mese di febbraio, 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
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 2 mesi dalla nomina Annuale –entro il mese di febbraio, per tutta la durata dell’incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

Per quanto riguarda la pubblicazione dei **dati relativi ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall’incarico**, le informazioni richieste dall’articolo 14 c.1 del D.lgs. 33/13 rimangono pubblicate per 3 anni, salvo quanto indicato dall’art. 14 c. 2 ed 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 l’Organo Amministrativo.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30 giorni 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 attraverso la pubblicazione dell’organigramma. La sottosezione è articolata in:

- a) Articolazione degli uffici
- b) Organigramma

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30 giorni dall’adozione/variazione del documento
Durata di pubblicazione	5 anni

#### 4) Telefono e posta elettronica

Vi sono pubblicati il numero di telefono, la casella di posta elettronica istituzionale e la casella di posta elettronica certificata dedicata, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg 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 30 gg 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:

- a) nominativo
- b) Estremi atto conferimento dell'incarico
- c) carica
- d) data di nomina e durata dell'incarico
- e) ragione dell'incarico
- f) compensi
- g) curriculum vitae
- h) dichiarazioni allegata

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30 gg 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) conferimento incarico
- c) oggetto dell'incarico
- d) durata
- e) compenso lordo annuo
- f) curriculum vitae
- g) 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**

Vi sono pubblicati i seguenti dati:

- a) nominativo  
 b) descrizione della carica  
 c) curriculum vitae

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 2 mesi dalla nomina/la modifica del dato
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

d) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 2 mesi dalla nomina/dalla modifica del dato Annuale – entro il mese di febbraio, per tutta la durata dell'incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

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

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Annuale – entro il mese di febbraio
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

f) Dichiarazione insussistenza cause 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 2 mesi dalla nomina/dalla modifica del dato Annuale – entro il mese di febbraio, per tutta la durata dell'incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

g) Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 2 mesi dalla nomina Annuale – entro il mese di febbraio, per tutta la durata dell’incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

h) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed indicazione dei compensi spettanti

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 2 mesi dalla nomina Annuale – entro il mese di febbraio, per tutta la durata dell’incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

i) Dichiarazione patrimoniale relativa al Direttore Generale, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Il mancato consenso deve essere pubblicato.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Entro 2 mesi dalla nomina Aggiornamento: nessuno
Durata di pubblicazione	Fino a cessazione incarico

j) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui all’art. 3, L. 441/82, intervenute nell’anno precedente del Direttore Generale 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	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Annuale – entro il mese di febbraio, per tutta la durata dell’incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

k) Dichiarazione dei redditi del Direttore Generale e del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (in caso contrario è data evidenza del mancato consenso)

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 2 mesi dalla nomina Annuale – entro il mese di febbraio, per tutta la durata dell’incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

Per quanto riguarda il **direttore generale cessato dall’incarico**, le informazioni richieste dall’articolo 14 c. 1 del D.lgs. 33/13 rimangono pubblicate per 3 anni, salvo quanto indicato dall’art. 14 c. 2 ed 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 1 mese 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 il mese di febbraio
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 – entro 2 mesi dalla nomina/dalla modifica del dato Annuale – entro il mese di febbraio, per tutta la durata dell’incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione contratto

- f) Ammontare complessivi emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 2 mesi dalla nomina Annuale –entro il mese di febbraio, per tutta la durata dell’incarico
Durata di pubblicazione	3 anni da cessazione incarico

- g) dichiarazione in tema di inconferibilità ed incompatibilità resa ai sensi dell’art. 20 D.lgs. 39/2013, dell’art. 14 del D.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e del Codice Etico e di Comportamento della Società

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 2 mesi dalla nomina Annuale –entro il mese di febbraio, per tutta la durata dell’incarico
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 cessati dall’incarico**, le informazioni richieste dall’articolo 14 c.1 e c. 1- bis del D.lgs. 33/13 rimangono pubblicate per 3 anni dalla cessazione dell’incarico.

#### 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 delle risorse umane e al costo del personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### 7) Personale non a tempo indeterminato

Vi sono pubblicati i dati relativi al numero delle risorse umane in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato.

#### 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 30gg 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 Zetema.

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	Tempestivo – entro 30 gg dalla pubblicazione dell’avviso
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

Le suddette informazioni non sono pubblicate, in quanto la Società non ha enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, non ha quote di partecipazione in società e non ha enti di diritto privato in controllo.

## **ATTIVITA’ E PROCEDIMENTI**

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

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

Tutti i provvedimenti sono pubblicati nella sezione Provvedimenti.

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

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

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

## **PROVVEDIMENTI**

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

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

Vi sono pubblicati i Contratti di Affidamento di servizi tra Zètema Progetto Cultura e Roma Capitale e tra Zètema e Istituzione Biblioteche di Roma Capitale

### **2. Provvedimenti dirigenti**

Vi sono pubblicati i provvedimenti adottati dai dirigenti in relazione ai procedimenti relativi alla selezione del personale e alla 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)

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Direttore Generale
Tempistica di pubblicazione	Tempestiva - 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 relativa alle procedure oggetto di pubblicazione (bandi pubblicati o lettere d’invito), recante i seguenti dati:

- 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

Al fine di una migliore comprensione dei dati pubblicati nella tabella affidamenti, si segnala che - nel caso di Accordi Quadro - la voce relativa all’importo verrà periodicamente aggiornata in funzione della progressiva determinazione dell’importo stesso.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Ufficio Legale e Appalti
Tempistica di pubblicazione	Trimestrale – Entro il trimestre successivo a quello di riferimento
Durata di pubblicazione	5 anni

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

Zètema Progetto Cultura s.r.l. pubblica, in un'apposita sezione del proprio sito, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori pubblici, servizi e forniture nel rispetto del D.lgs. 50/2016 (fino alla data della sua abrogazione, 01/07/2023), del nuovo Codice degli Appalti di cui al D.lgs. 36/2023 e delle disposizioni in tema di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013.

\*L'elenco dettagliato degli obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti", così come modificato dal PNA 2022 dell'ANAC è disponibile nell'Allegato 2 BIS al PTPCT 2024-2026.

## 3) Adempimenti AVCP (adesso ANAC)

Ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L.190/2012 e della Deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22 maggio 2013, in tale sottosezione sono pubblicati i file in formato xml, relativi alle procedure di affidamento indette da Zètema. Tale tabella, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, deve essere pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno, con le informazioni relativamente all'anno precedente.

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

## **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 "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.

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 di Roma Capitale.

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo
Tempistica di pubblicazione	Tempestivo – entro 30gg dalla data di adozione/ricezione
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 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	Tempestivo – entro 30gg dalla stipula del contratto
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 nominativi dell’OdV ed 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	Annuale secondo Delibera ANAC – entro 30gg dall’approvazione dell’Attestazione
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 sotto-sezione “Bilanci – Bilancio di esercizio”

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

## 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

La Carta della Qualità dei Servizi è uno strumento che intende informare turisti e cittadini sulle attività e luoghi dedicati alla cultura sul territorio comunale. La Carta individua ed elenca le aree in cui si articola il servizio, indicando, in merito ad ognuna di esse, i requisiti di qualità adottati e sancendo l’impegno al rispetto dei diritti.

L'adozione della Carta della Qualità dei Servizi non è obbligatoria, 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.

Il responsabile dei contenuti pubblicati in questa sotto-sezione è il Direttore Generale.

## 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	Responsabile Amministrazione, Finanza e
--	---

veridicità dei dati	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**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di Zètema Progetto Cultura è redatto in estensione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. n. 231 del 2001 ed è parte integrante dello stesso.

In questa sotto-sezione di livello 2 sono pubblicati:

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

Responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Tempistica di pubblicazione	Annuale: PTPCT - Entro il 31 gennaio di ogni anno o altra data comunicata da ANAC Tempestivo: Modello Organizzativo – entro 30gg dalla modifica
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 della Relazione	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 15 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 sotto-sezioni di livello 2 indicate a seguire:

### - Accesso civico semplice e generalizzato

Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati/documenti/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 15 gg dall’adozione /modifica procedimento
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 15 gg dall’adozione /modifica del procedimento
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.i.

**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
- Autovetture di servizio Zètema

### 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*

Sezioni livello 1	Sotto-sezioni livello 2	Referenti/ Responsabili
<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>▪ Titolari di incarichi dirigenziali</li> <li>▪ Dirigenti cessati</li> <li>▪ Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</li> <li>▪ Dotazione organica</li> <li>▪ Personale non a tempo indeterminato</li> <li>▪ Tassi di assenza</li> <li>▪ Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</li> <li>▪ Contrattazione collettiva</li> <li>▪ Contrattazione integrativa</li> </ul>	<b>Responsabile Risorse Umane</b>
<b>Selezione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reclutamento del personale</li> <li>▪ Progressione di carriera e valorizzazioni</li> </ul>	<b>Responsabile Risorse Umane</b>

<b>Performance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ammontare complessivo dei premi</li> <li>▪ Dati relativi ai 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>▪ Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</li> <li>▪ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</li> <li>▪ Adempimenti AVCP - Dati 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 (OdV)</li> </ul>	<b>Responsabile Internal Audit</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organi di revisione amministrativa e contabile (Collegio Sindacale)</li> <li>▪ Corte dei conti</li> </ul>	<b>Responsabile Amministrazione e Controllo 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> <li>▪ Servizi in rete</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.*

Concorrono, inoltre, ai fini di una corretta applicazione degli obblighi di Trasparenza anche:

- il Responsabile dei Sistemi Informativi
- il Responsabile web

### **10.3 Organizzazione dei flussi informativi**

Al fine garantire un corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs.33/13 e dalle linee guida dell'ANAC, Zètema ha adottato una procedura interna per l'organizzazione dei flussi informativi.

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 Trasparente" del sito istituzionale di Zètema e comunica via e-mail l'esito dell'operazione al responsabile della trasmissione per 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, il RT o il RP invia 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 degli obblighi di pubblicazione da parte dei RP, verifica il rispetto dei tempi 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 quanto disposto dalla normativa vigente in materia di privacy e dall'art.4, c. 4 D.lgs. 33/2013 che stabilisce che *"...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, ai titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e ai dirigenti sono pubblicati per i 3 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 "Società Trasparente" deve essere resa evidente, in fondo alla pagina, la data dell'ultimo aggiornamento;
  - nelle sotto-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. 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, oltre che delle caselle di posta elettronica per l'accesso civico e per la segnalazione di illeciti (whistleblowing). Provvede, altresì, 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 relativi all'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, nella figura del Responsabile Internal Audit (Membro interno OdV) provvede tempestivamente a disporre la pubblicazione in "Società Trasparente" del documento di Attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza, compilato secondo le modalità stabilite dall'apposita Delibera ANAC.

Al fine di rendere più efficace l'organizzazione dei flussi informativi ed agevolare il processo di adempimento degli obblighi di trasparenza, Zètema ha deciso di assegnare in capo ad unico soggetto, le funzioni di Responsabile della Trasmissione (RT) e di Responsabile della Pubblicazione (RP) dei dati/documenti ed informazioni.

Il RPCT ha il compito di monitorare le disposizioni normative ed eventualmente aggiornare il sito rispetto agli obblighi di trasparenza.

Nel corso del 2024 il RPCT continuerà nella sua attività di sensibilizzazione nei confronti delle funzioni responsabili degli obblighi di pubblicazione, avvalendosi anche della collaborazione della rete dei Referenti per la prevenzione della corruzione, al fine di ottimizzare i flussi informativi.

#### **10.4 Accesso civico**

Zètema applica la disciplina in materia di accesso civico semplice e generalizzato, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 33/13 e ss.mm.ii, cui si aggiunge l'istituto dell'accesso documentale (ex accesso agli atti), ai sensi della L. 241/90.

L'**accesso civico semplice** (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 omesso di pubblicare, *pur avendone l'obbligo*.

L'**accesso civico generalizzato** (art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013) 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.

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. 1309/16 ("*...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...*").

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 ed è pubblicato sul sito istituzionale di Zètema 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.

Il Registro degli Accessi viene pubblicato in Società Trasparente nella sottosezione "Altri contenuti-Accesso Civico"; nel 2023 sono pervenute n. 6 richieste di accesso documentale, che hanno riguardato le Aree Legale e Appalti (n. 2 richieste di accesso documentale) e Risorse Umane (n. 4 richieste di accesso documentale). Non sono pervenute richieste di accesso civico semplice e generalizzato.