

**Piano Triennale
di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
2026-2028**

***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 Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 23 gennaio 2026

INDICE

| | |
|--|-----------|
| INDICE..... | 3 |
| Premesse | 5 |
| 1 Il contesto normativo di riferimento..... | 7 |
| 2 Finalità del Piano e contenuti | 12 |
| 3 Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione..... | 14 |
| 3.1 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio..... | 14 |
| 3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | 16 |
| 3.3 I referenti per l'attuazione del piano | 18 |
| 4 Analisi del contesto..... | 20 |
| Premesse | 20 |
| 4.1 Il contesto esterno | 21 |
| 4.1.1 Il Comune di Roma: aspetti territoriali e sociodemografici..... | 21 |
| 4.1.2 Il settore turismo e cultura a Roma | 23 |
| 4.1.3 La criminalità a Roma | 25 |
| 4.2 Il contesto interno | 28 |
| 4.2.1 La Società | 28 |
| 4.2.2 La mission | 30 |
| 4.2.3 La strategia..... | 30 |
| 4.2.4 Le attività e il Contratto di Servizi..... | 33 |
| 4.2.5 I fondi PNRR..... | 35 |
| 4.2.6 Le attività per il Giubileo | 40 |
| 4.2.7 La Corporate Governance e il sistema di controlli..... | 41 |
| 4.2.8 La struttura organizzativa | 48 |
| 5. Mappatura dei processi e valutazione del rischio | 53 |
| 5.1 Gestione del rischio e mappatura dei processi | 53 |
| 5.2 La valutazione del rischio..... | 55 |
| 5.3 Aree di rischio aziendali e misure specifiche di prevenzione | 58 |
| 6 Misure generali di prevenzione della corruzione | 72 |
| 6.1 Principi generali | 72 |
| 6.2 Disposizioni comportamentali per i dipendenti - Codice Etico e di Comportamento | 72 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 6.3 | Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013) | 74 |
| 6.3.1 | <i>Prevenzione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di nomina delle Commissioni di valutazione</i> | 74 |
| 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> | 75 |
| 6.3.3 | <i>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di sentenza di condanna</i> | 76 |
| 6.3.4 | <i>Altri casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali</i> | 76 |
| 6.3.5 | <i>Incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali</i> | 77 |
| 6.3.6 | <i>Violazione delle previsioni sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi</i> | 77 |
| 6.3.7 | <i>Vigilanza e sanzioni sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi</i> | 77 |
| 6.4 | Conflitto di interesse | 78 |
| 6.5 | Disciplina attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) | 80 |
| 6.6 | Conferimento ed autorizzazione incarichi | 81 |
| 6.7 | Conflitto di interessi e responsabile del procedimento | 83 |
| 6.8 | Patto d'integrità negli affidamenti | 83 |
| 6.9 | Rotazione del personale/Segregazione delle funzioni | 86 |
| 6.10 | Rotazione "straordinaria" del personale | 87 |
| 6.11 | Tutela delle persone che segnalano illeciti (Whistleblowing) | 87 |
| 6.12 | Formazione del personale | 88 |
| 7 | Sistema di monitoraggio e controllo interno | 93 |
| 8 | Obblighi di informazione, sistema di monitoraggio, strumenti di controllo e verifica delle prestazioni da parte di Roma Capitale | 98 |
| 9 | Meccanismi di accountability | 100 |
| 10 | La Trasparenza | 101 |
| 10.1 | Obiettivi, ambito di applicazione e modalità di attuazione | 101 |
| 10.2 | Obblighi di pubblicazione e responsabilità | 103 |
| 10.3 | Organizzazione dei flussi informativi | 127 |
| 10.4 | Piattaforma Unica della Trasparenza e nuovi schemi di pubblicazione | 129 |
| 10.5 | Accesso civico | 130 |

Premesse

Dal 2014 Zètema predispone un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT, Piano Anticorruzione o Piano), che viene aggiornato annualmente ed adottato attraverso apposita delibera dell'organo di indirizzo.

Il Piano Anticorruzione di Zètema, seppur elaborato in un documento distinto dal Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001 della Società e con una propria identità, è parte integrante dello stesso; le misure per la prevenzione della corruzione ivi previste, debbono, infatti, considerarsi integrative di quelle adottate dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001, nel rispetto di quanto indicato dall'ANAC nella 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.

Pur tenendo distinto il Piano Anticorruzione dal Modello 231, 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), l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 ed il Risk Manager, in un'ottica di efficacia delle azioni di presidio e di controllo sul corretto operare.

Nel rispetto di 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 è un documento nel quale viene rappresentata la strategia, formulata ed attuata da Zètema, per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e di maladministration. Il Piano si conforma alle indicazioni impartite a livello nazionale dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), attraverso i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) ed i loro aggiornamenti, le Linee Guida, le Determinazioni e le Deliberazioni emanate in materia.

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.

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. 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

Un'apposita sezione del Piano è stata dedicata alla tematica della Trasparenza; in particolare, sono state riportate le soluzioni organizzative adottate per garantire la regolarità dei flussi informativi ed il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, nel rispetto del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC ed affrontata la disciplina dell'accesso civico.

Le misure di prevenzione della corruzione indicate nel Piano sono state oggetto di monitoraggio e controllo interno da parte del RPCT, che svolge la sua funzione in stretta sinergia con l'Organismo di Vigilanza, l'Internal Audit ed il Risk Manager aziendale, oltre che con il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili.

Il PTPCT 2026-2028 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Zètema in data 23 gennaio 2026 ed è stato pubblicato il 30 gennaio 2026 sul sito istituzionale di Zètema, www.zetema.it, nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti".

1 Il contesto normativo di riferimento

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028 è stato predisposto in conformità al disposto normativo 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. 605 del 19 dicembre 2023 (Aggiornamento 2023 al PNA 2022), 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 normativi.

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 7 agosto 2012, n. 135 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini." (cd. Legge sulla "spending review")

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

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

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

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

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 inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001”;

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.”

Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023 “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.”

Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 (Aggiornamento 2023 al PNA 2022)

Delibera n. 493 del 25 settembre 2024 “Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001” e Delibera n. 493 bis del 25 settembre 2024 “Regolamento sull’esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell’art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”

Delibera n. 495 del 25 settembre 2024” Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi.”

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 della Giunta Capitolina n. 58 del 06 marzo 2015 “Disposizioni urgenti in applicazione del Piano triennale per la riduzione del disavanzo e per il riequilibrio strutturale di Roma Capitale - Indirizzi ai sensi dell'art. 18, comma 2-bis del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112.”

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 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.”

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 dell’Assemblea Capitolina n.200 del 22 dicembre 2023 recante “Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 (art. 151, D.Lgs n. 267/2000 e Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011) e del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (art. 170, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000 e Punti 4.2 e 8 dell’Allegato n. 4/1 del D.Lgs. del 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.).”

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

Deliberazione della Giunta Capitolina n. 22 del 08 febbraio 2024 recante “Disciplina sui compensi dei componenti dell’organo amministrativo degli organismi partecipati da Roma Capitale.”

Deliberazione della Giunta Capitolina n.419 del 19 novembre 2024 recante “Determinazioni di Roma Capitale in merito alla proposta di Piano Strategico Operativo 2024-2025 di Zètema Progetto Cultura S.r.l.”

Deliberazione dell’Assemblea Capitolina n. 187 del 20/12/2024 “Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025 – 2027 e del Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027.”

Deliberazione dell’Assemblea Capitolina n.220 del 30/07/2025 “Assestamento generale al Bilancio di previsione finanziario 2025-2027, stato di attuazione dei programmi 2025 e contestuale salvaguardia degli equilibri di Bilancio ai sensi degli artt. 175 e 193 del d.Lgs. 267/2000. Adeguamento delle previsioni di cassa del Bilancio di previsione 2025-2027”

Deliberazione di Giunta Capitolina n. 79 del 13 marzo 2025 "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 – ai sensi dell’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113."

Deliberazione di Giunta Capitolina n. 177 dell'8 maggio 2025: "Variazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 approvato con DGC n. 79/2025."

2 Finalità del Piano e contenuti

Il presente PTPCT, in continuità con i Piani precedenti, persegue i seguenti obiettivi:

- Individuare i compiti e le responsabilità dei referenti, che hanno funzione di supporto operativo al RPCT, ai fini della corretta attuazione del Piano
- valutare il livello di esposizione al rischio delle aree sensibili aziendali
- individuare le misure generali e specifiche volte a prevenire il rischio di corruzione e di maladministration
- monitorare i processi a rischio ed introdurre l'adozione di azioni correttive, laddove si ravvisino possibili criticità
- definire i flussi informativi e le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs.33/2013, nonché le attività di monitoraggio e controllo sulla loro corretta ostensione
- garantire il rispetto del diritto di accesso civico, nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente
- garantire la tutela dei soggetti che denunciano illeciti nel rispetto del d.lgs. 24/23 e della *Procedura per la presentazione e gestione della segnalazione di illeciti* adottata dalla Società
- favorire il coinvolgimento di tutte le persone che lavorano in Azienda - ciascuno in relazione alla propria funzione - nell'attuazione delle misure contenute nel Piano
- promuovere una collaborazione sinergica tra le funzioni di controllo aziendale in un'ottica di partecipazione proattiva

Nel Piano Anticorruzione viene illustrata la strategia di prevenzione della corruzione di Zètema, dando atto delle misure generali e specifiche adottate dalla Società per ridurre la probabilità del verificarsi di fenomeni di corruzione e di maladministration, nonché dei risultati dell'attività di monitoraggio e controllo sulla loro effettiva applicazione ed efficacia, effettuata dal RPCT con la collaborazione di tutti i soggetti, che a vario titolo, sono chiamati ad attuare il Piano.

Il PTPCT 2026-2028 è stato aggiornato con riferimento ai seguenti aspetti:

- modifiche del quadro normativo di riferimento
- indicazioni fornite dall'ANAC attraverso Comunicazioni, Direttive, Delibere e Determinazioni, oltre che nei Piani Nazionali Anticorruzione
- disposizioni/direttive di Roma Capitale
- Contratto di Servizi 2024-2025 che disciplina i rapporti negoziali tra Zètema e l'Amministrazione Capitolina
- Piano Gestionale Annuale 2025 e Piano Strategico Pluriennale 2024-2025
- 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 eventuali 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 di cui D.lgs. 33/2013, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC per la loro applicazione (Determinazione ANAC n. 1134 del 08 novembre 2017 e Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata ed integrata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)
- 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.

Il Piano Anticorruzione e Trasparenza viene approvato dall'Organo di indirizzo di Zetema e pubblicato sul sito istituzionale di Zetema www.zetema.it, nella sezione "Altri contenuti", sottosezione "Prevenzione della corruzione".

Dopo la pubblicazione del Piano, la Direzione Risorse Umane, dietro indicazione del RPCT, invia apposita informativa a tutto il personale, affinché ne possano prendere opportuna visione attraverso il link inserito all'interno della comunicazione.

3 Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione

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

Le prescrizioni del Piano Anticorruzione devono essere rispettate da tutti coloro che, a vario titolo, intrattengono un rapporto di lavoro con Zetema, ossia: tutti i dipendenti, gli Amministratori, i lavoratori autonomi, i consulenti, i collaboratori e chiunque abbia instaurato un rapporto di qualsiasi natura con Zetema, compresi i collaboratori ed i dipendenti delle imprese fornitrici.

Tutte le persone che lavorano in/per l'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).

Il RPCT, nel rispetto della normativa vigente, definisce nel Piano i compiti da assegnare ai soggetti che sono coinvolti nel processo di attuazione delle prescrizioni del PTPCT 2026-2028 e che vi contribuiscono con riferimento al ruolo/funzione ricoperto in Azienda.

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

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

- ❖ Organo Amministrativo e di indirizzo (Consiglio di Amministrazione)
- ❖ Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- ❖ Direttore Generale
- ❖ 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

Organo amministrativo e di indirizzo (CdA)

- 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

Direttore Generale,

- 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

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
- attesta, 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

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

- rispettano il Codice Etico e di Comportamento
- rispettano il Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001 adottato dalla Società
- rispettano ed attuano le misure programmate nel PTPCT
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio
- segnalano le situazioni di illecito
- segnalano casi di personale conflitto di interessi

Collaboratori a qualsiasi titolo della Società

- rispettano il Codice Etico e di Comportamento
- rispettano il Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001 adottato dalla Società
- osservano le misure contenute nel PTPCT
- segnalano le situazioni di illecito
- segnalano casi di personale conflitto di interessi

3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La legge 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, divenuto - a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 (che ha modificato il d.lgs. 33/2013) - anche Responsabile della Trasparenza, poiché le due funzioni, anticorruzione e trasparenza, originariamente tenute distinte, sono state unificate in capo ad un unico soggetto, denominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel corso degli anni e in diversi atti, l'Autorità Anticorruzione ha fornito indicazioni generali volte a meglio definire il ruolo di RPCT ed i criteri di scelta, nonché a valorizzarne gli strumenti di supporto e collaborazione da parte della struttura organizzativa; nell'Allegato 3 al PNA 2022 l'ANAC ha aggiornato le indicazioni di carattere generale sulla figura del RPCT e sulla struttura di supporto, al fine di orientare sia le amministrazioni pubbliche che gli enti di diritto privato, nelle decisioni da assumere per addivenire ad una corretta individuazione del RPCT.

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, dei cambiamenti organizzativo-gestionali avvenuti in Azienda e della valutazione circa l'adeguatezza delle misure adottate.

Il Responsabile predispone 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 e s.m.i.; 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
- Predispone regolamenti e procedure in materia di anticorruzione e trasparenza in applicazione del disposto normativo in materia e delle indicazioni fornite dall'ANAC
- 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

- Predisporre il Piano formativo in materia di anticorruzione e trasparenza, stabilendo le modalità di erogazione della formazione, i contenuti da trattare e predisponendo, eventualmente, anche il materiale formativo
- 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)

Per quanto attiene la gestione delle segnalazioni o il riscontro di fenomeni di corruzione in senso ampio, le funzioni ed i poteri del RPCT sono definiti nella Delibera ANAC n. 840 del 2018.

I poteri in tema di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità in relazione agli incarichi sono stati trattati dalla Delibera n. 833/16, mentre i poteri istruttori in materia di Whistleblowing dalla Delibera n. 311/2023.

Il RPCT ha, inoltre, poteri istruttori, qualora vengano segnalati casi di corruzione, 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 concernente il "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione", delibera n. 657 del 18 luglio 2018 recante il "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" e Allegato 3 PNA 2022).

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 nella sezione dedicata ai "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

3.3 I referenti per l'attuazione del piano

Zètema ha individuato nei Responsabili di Area 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 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 |
|-----------------------------|---|
| <i>Giuseppe Tota</i> | Direttore Generale |
| <i>Gemma Rubino (a.i.)</i> | Risorse Umane, Organizzazione e Relazioni Industriali |
| <i>Gemma Rubino</i> | GCR – Governance, Valutazione dei rischi, Compliance |
| <i>Nunzia Infante*</i> | Legale e Acquisti |
| <i>Francesco Antonelli</i> | Servizi Generali e Mobility Manager |
| <i>Alessandra Andreozzi</i> | Amministrazione e Finanza |
| <i>Luca Pavone</i> | Sistemi Informativi |
| <i>Davide Guidi</i> | Sicurezza sui luoghi di lavoro |
| <i>Damiano Cavarra</i> | Servizi Tecnici e Conservazione |
| <i>Teresa Mulone</i> | Patrimonio Culturale |
| <i>Claudio Di Biagio</i> | Eventi, Mostre e Teatri |
| <i>Carlo Guarino</i> | Turismo e Comunicazione |
| <i>Giovanna Pugliese</i> | Progetto ABC, Progetti finanziati, Internazionalizzazione |

(*) Zètema ha individuato nel Responsabile del Settore Legale e Acquisti – Dott.ssa Nunzia Infante - il soggetto (RSA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) disposto dall'articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.

4 Analisi del contesto

Premesse

Zètema Progetto Cultura, dal 2005, è una società in-house, partecipata al 100% dall'ente locale Roma Capitale; dal settembre 2011 Zètema è inquadrata quale "società strumentale" di Roma Capitale ai sensi dell'art.13 del D.L n. 223/2006, (decreto Bersani), convertito dalla legge n. 248/2006.

Zètema opera per conto dell'Amministrazione Capitolina, che le ha affidato la gestione dei servizi turistico-culturali sul territorio della Città ed i grandi eventi cittadini; l'ambito di operatività di Zètema è quindi limitato e circoscritto allo svolgimento di attività in favore dell'ente locale Roma Capitale.

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 2023 e 2024 elaborati, bollettini, annuari e relazioni, in particolare:

- Annuario Statistico Italiano 2024 (ISTAT)
- Annuario Statistico 2024 di Roma Capitale
- Relazione Annuale 2024 dell'Agenzia per il controllo e la qualità dei servizi pubblici locali di Roma Capitale (ACoS)
- XVIII Indagine sulla qualità della vita e dei servizi pubblici locali a Roma (30 settembre 2025)
- I numeri di Roma Capitale - Mercato del lavoro Anno 2024 - Direzione Generale/Ufficio di Statistica di Roma Capitale
- Associazione Libera contro le Mafie
- Relazione Direzione Investigativa Antimafia (I e II semestre 2024)

4.1 Il contesto esterno

4.1.1 Il Comune di Roma: aspetti territoriali e sociodemografici

Ai fini della disamina degli aspetti socio-demografici e territoriali della città di Roma, ci si è avvalsi dei dati riportati nell'Annuario Statistico 2024 di Roma Capitale (aggiornato a giugno 2025), documento che elabora e riporta dati/informazioni relativi all'annualità 2023-2024, dei dati pubblicati nel report Mercato del lavoro Anno 2024 - Direzione Generale/Ufficio di Statistica di Roma Capitale e di quelli presenti nella Relazione Annuale 2024 dell'Agenzia per il Controllo e la Qualità dei Servizi Pubblici Locali di Roma Capitale (Acos).

Zetema opera nel settore turistico-culturale di Roma, città nella quale coesistono realtà sociali ed economiche estremamente diversificate.

Da quando Roma è divenuta la Capitale d'Italia (più di 150 anni fa), la città è cresciuta dieci volte in estensione fisica e quindici volte in dimensione demografica. Questa impetuosa e disequilibrata crescita, non poteva generare un tessuto urbano omogeneo dal punto di vista demografico, sociale ed economico. La qualità della vita di Roma è altamente diversificata ed esiste un profondo divario tra quartieri ricchi e quartieri poveri, nei livelli di istruzione, di occupazione e nelle condizioni di salute.

Roma è la città più popolosa d'Italia, con una popolazione iscritta in anagrafe al 31 dicembre 2023 pari a 2.810.024 unità. La popolazione straniera al 31 dicembre 2023 ammonta a 390.711 unità, valore in crescita (+1,5%) rispetto alla stessa data del 2022; in particolare, nell'arco temporale 2014-2023, si è registrato un aumento del 7,5% della popolazione straniera.

Con un'estensione in termini di superficie pari a 1.286,9 km², il territorio di Roma si articola 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.

Attualmente, vi è una tendenza all'espulsione della popolazione residente dalla città centrale verso le periferie esterne al GRA (Gran Raccordo Anulare), dove vanno a vivere prevalentemente le famiglie con figli, come suggerisce l'età media della popolazione, più bassa rispetto ad altrove, e l'incidenza di famiglie con quattro e più componenti, più alta che altrove. Le famiglie si spostano in quartieri di recente costruzione, dove il trasporto pubblico è carente e dove mancano i servizi, mentre in molte ex borgate abusive e quartieri periferici, con elevata incidenza di case popolari, persistono la povertà, il degrado urbano, l'isolamento sociale e la criminalità. Le disuguaglianze socio-spaziali sono evidenti anche nell'accesso e nella qualità dei servizi. La pandemia da COVID-19 ha ulteriormente esacerbato queste disuguaglianze, mettendo in luce le difficoltà di molte famiglie di accedere ai servizi essenziali nelle aree più svantaggiate.

Nel 2024, l'occupazione è cresciuta del +2% (1 milione 245mila occupati) rispetto all'anno 2023, corrispondente ad un incremento di circa +24mila occupati; l'incremento occupazionale del 2024 è risultato essere maggiore di quello registrato sia a livello regionale (+1,7% nel Lazio) che nazionale +1,5% (sull'intero territorio nazionale). A Roma, il progressivo aumento del tasso di occupazione si è registrato tanto fra gli uomini che fra le donne.

Contestualmente all'aumento di occupati, sono diminuite le persone in cerca di occupazione, (- 10mila circa nella città Roma e - 283mila in Italia) e sono diminuiti in modo lieve anche il numero di inattivi, che invece sono aumentati a livello nazionale (+103mila).

La diminuzione della ricerca di lavoro è stata molto rilevante sia in Italia che nella Capitale (-14% circa) ed è dovuta sia all'aumento degli occupati che all'aumento dell'inattività.

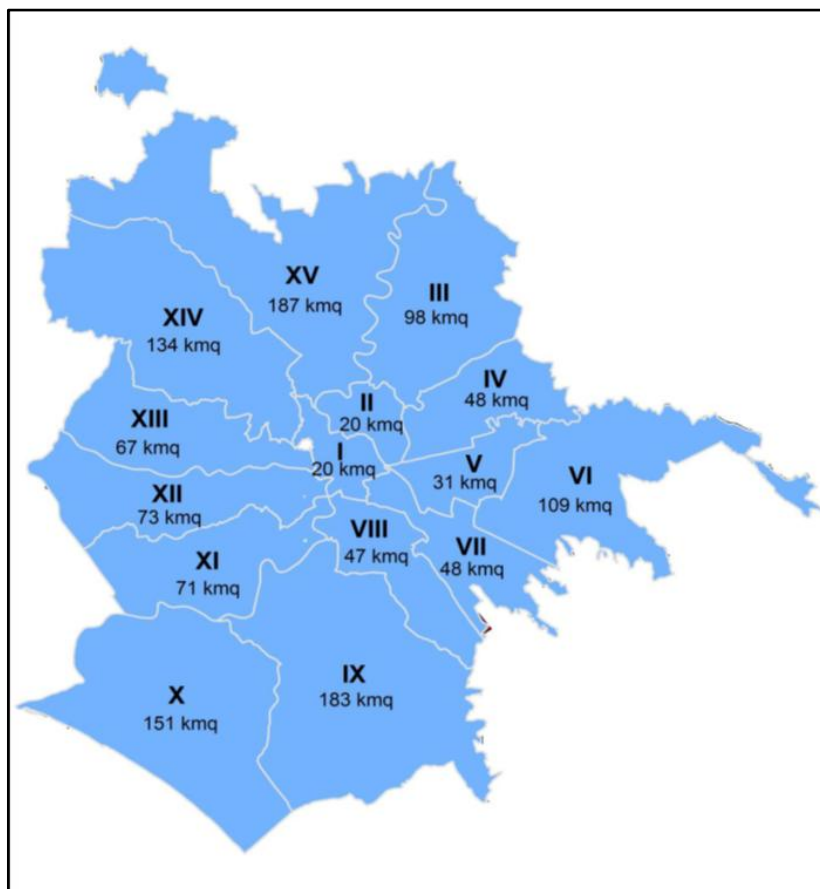
Dopo il 2020, anno della pandemia, a Roma il tasso di occupazione (15-64 anni) è costantemente cresciuto, raggiungendo, nel 2024, quota 68,7%; a livello nazionale l'indicatore ha seguito un andamento analogo, pur se su livelli considerevolmente inferiori, attestandosi, nel 2024, al 62,2%.

La diminuzione delle persone di 15-64 anni in cerca di lavoro è stata consistente sia a Roma che al livello nazionale (-14,3% e -14,7%); parallelamente è diminuita la popolazione inattiva in età da lavoro, soprattutto nella componente disponibile a lavorare: -27,7% nella città di Roma e -6,5% in Italia.

Complessivamente all'aumento dell'occupazione avvenuto in quasi tutte le città, nel 2024 è corrisposta una diminuzione dell'inattività e della ricerca di lavoro.

Il quadro demografico nel quale Zètema si trova ad operare è quello, quindi, di una città multietnica, coacervo di realtà economiche e sociali fortemente diversificate, con un'economia in ripresa dopo la crisi pandemica.

Estensione dei Municipi di Roma Capitale al 31.12.2024



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

4.1.2 Il settore turismo e cultura a Roma

La città di Roma, grazie al suo ricco patrimonio storico, artistico e culturale, rappresenta un'attrazione per milioni di visitatori ed il suo territorio offre molteplici possibilità di investimenti, legati al settore turistico-ricettivo, immobiliare, edilizio, commerciale e finanziario, fino ai servizi alla persona.

Gli anni dal 2020 al 2024 hanno registrato un aumento dei flussi turistici nel complesso degli esercizi ricettivi di Roma Capitale, sia in termini di arrivi (+442%), sia di presenze (+420%). Il forte incremento dei flussi è dovuto al fatto che il 2020 è stato l'anno della pandemia da covid 19, le cui misure di contenimento, avevano avuto forti ripercussioni sul settore turistico-culturale (città in cui Zètema opera) ed in generale sull'economia di Roma; il trend positivo del settore, rilevato negli scorsi anni, è stato, quindi, riconfermato anche nel 2024, sia a livello nazionale che locale.

Nel 2024, ultimo anno di disponibilità dei dati sui flussi turistici, il turismo a Roma ha, infatti, registrato numeri da record, con 22,2 milioni di arrivi e ben 51,4 milioni di presenze, segnando una crescita significativa rispetto al 2023 (+5,63% di arrivi e +4,5% di presenze).

I turisti stranieri arrivati a Roma nel 2024 sono stati 11.649.822 (+6,3% rispetto al 2023), quelli italiani sono stati 10.555.341 (+4,9% rispetto al 2023), rispettivamente pari al 47,5% e al 55,1% della domanda turistica della Capitale.

Questi dati testimoniano la forte capacità di resilienza della Città, che – dopo la forte ripresa seguita alla crisi pandemica del 2020-2021 – ha continuato ad attrarre un numero sempre crescente di visitatori, nonostante un contesto geopolitico complesso, caratterizzato da conflitti vicini come quelli in Ucraina e a Gaza e nonostante i disagi arrecati a turisti e cittadini dalla presenza in tutta la città, specie nella parte finale dell'anno 2024, di numerosissimi cantieri per i lavori realizzati in vista dell'avvio del Giubileo, che hanno coinvolto in buona parte il patrimonio culturale ed artistico della città.

Il turismo a Roma rappresenta una parte significativa dell'economia locale; nel 2024, infatti, secondo il report "La ricchezza dei comuni turistici" di Sociometrica per "Il Sole 24Ore", elaborato su dati Istat, Roma ha generato 13,3 miliardi di euro quale valore aggiunto proveniente direttamente dal settore turistico, un incremento importante rispetto al 2022, quando i miliardi furono 8,5. Questi risultati possono essere spiegati con il fatto che la città di Roma, non si limita ad essere soltanto una città 'turistica' in senso stretto, ma è capace di attrarre anche tutto un indotto legato ad altri ambiti, dal business allo sport.

I numeri da record delle presenze turistiche a Roma hanno avuto effetti anche nel settore culturale, con il successo registrato dai Musei Civici di Roma, gestiti da Zètema per conto della Sovrintendenza Capitolina, che nel 2024 hanno registrato oltre 2,4 milioni di visitatori ed un incremento dell'8% rispetto al 2023. Spiccano tra tutti il +36,2% dei Musei Capitolini (con oltre 732mila visitatori) ed il +98,7% del Museo di Roma (circa 147mila visitatori).

Un determinante contributo a questo successo è stato dato dalla programmazione di importanti mostre, specie presso il Museo di Roma. Tra le importanti novità dell'anno va segnalata l'apertura, dal 12 gennaio 2024, del Museo della Forma Urbis all'interno del Parco Archeologico del Celio, che nel primo anno di apertura ha fatto registrare oltre 63.000 visitatori.

Le attività culturali proposte da Roma Capitale e realizzate da Zètema hanno coinvolto in misura sempre crescente anche la cittadinanza romana, attraverso i grandi eventi cittadini, ormai consolidati nel calendario della vita cittadina, come La Notte dei Musei e Musei in Musica, ma anche con un fitto calendario di iniziative didattiche e ricreative durante l'intero anno. Molte delle iniziative di maggiore successo sono state proposte in luoghi della cultura fuori dal centro storico

della Città, con l'obiettivo, sempre più centrale nell'azione di Roma Capitale e Zètema, di superare le disuguaglianze territoriali e culturali, che hanno spesso relegato le periferie ad una percezione di marginalità rispetto al cuore della città.

Questa attenzione particolare verso chi vive quotidianamente la Città, si evidenzia anche nelle attività che Zètema ha svolto nel 2024 per il recupero, la valorizzazione e la gestione di impianti sportivi, che ha portato alla creazione di un'unità aziendale specificamente dedicata al settore.

Moltissime attività svolte da Zètema nel 2024 hanno avuto come orizzonte il Giubileo della Chiesa Cattolica, che si è avviato il 24 dicembre 2024 con l'apertura della Porta Santa in San Pietro e che ha caratterizzato l'intera vita cittadina per tutto il 2025, con un fortissimo afflusso di pellegrini e turisti provenienti da tutto il mondo. In particolare, Zètema ha supportato Roma Capitale, sia nel completamento di molte opere realizzate con fondi europei previste dal PNRR che nella programmazione di molti eventi, che si sono svolti durante l'intero arco dell'anno giubilare.

Questi risultati, che dimostrano la validità del *know-how* e dell'esperienza maturata nel corso della sua ultraventennale attività, hanno spinto Zètema, con l'impulso dell'Amministrazione Capitolina, ad avviare un processo di internazionalizzazione delle sue attività, per promuovere il modello culturale di Roma Capitale attraverso partnership in Europa e nel mondo.

Nel settore cultura si registra anche l'attività delle biblioteche comunali, che ammontano a 41 unità, a cui va aggiunto il servizio Bibliobus, biblioteca itinerante con sosta in aree predisposte.

Il volume di documenti prestati nel 2023 è stato pari a 534.424, di cui 496.679 libri (92,9% del totale); questo dato segna un incremento rispetto al 2022 (+17,5%), tuttavia, il dato del 2023 è ancora lontano dai livelli pre-Covid, quando, nel 2019, erano stati movimentati circa 200 mila documenti in più (736.212). (Fonte: Roma Capitale – Annuario Statistico 2024).

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si è preso in esame anche la *XVIII Indagine sulla qualità della vita e dei servizi pubblici locali a Roma (edizione 2025)* condotta dall'Agenzia per il Controllo e la Qualità dei Servizi Pubblici Locali di Roma Capitale (di seguito ACoS) e presentata il 30 settembre 2025. L'Agenzia espleta funzioni di verifica e monitoraggio della qualità dei servizi e di supporto propositivo e tecnico-conoscitivo nei confronti dell'Assemblea Capitolina, del Sindaco e della Giunta Capitolina; inoltre, esercita un'attività di vigilanza costante per verificare le modalità di erogazione dei servizi e garantire una informazione tempestiva e documentata sulle condizioni di svolgimento degli stessi.

La XVIII Indagine sulla qualità della vita e dei servizi pubblici locali a Roma, realizzata su un campione di 5.760 residenti, è stata somministrata a giugno del 2025.

Secondo il report, quasi 9 cittadini su 10 si dichiarano complessivamente soddisfatti, l'87,5% nello specifico (+2,5% rispetto al 2024); la qualità della vita, invece, riceve un voto medio pari a 6,7 (nel 2024 era 6,6), registrando un lieve miglioramento rispetto al biennio precedente.

La qualità della vita a Roma è valutata al di sopra della sufficienza in tutti i territori della Città; le zone che esprimono maggiore soddisfazione sono quelle del settore centro/nord-ovest e quella a sud, mentre fra i municipi, la soddisfazione più bassa si rinviene nella zona est ed, in particolare, nel municipio IV (6,49).

L'analisi dei servizi pubblici locali evidenzia una performance prevalentemente positiva, con giudizi che oscillano tra la sufficienza e il buono. In testa alla classifica di gradimento si posizionano i musei comunali (punteggio 7,3), i servizi culturali e le farmacie comunali, che rappresentano le eccellenze tra i servizi pubblici locali. I servizi di mobilità (trasporto pubblico, taxi e sosta) si attestano su un livello di sufficienza. Il settore che richiede maggiore attenzione è ancora l'igiene urbana (raccolta rifiuti 5,1, pulizia stradale 4,9), anche se si registra un lieve miglioramento rispetto allo scorso anno.

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.

4.1.3 La criminalità a Roma

Roma, storicamente, rappresenta il punto di contatto tra imprenditoria, politica e mafie: l'estensione del territorio, l'ampio numero di imprese che operano nella Città, la vicinanza con le Istituzioni, sono alcune delle variabili che rendono Roma un mercato ideale agli occhi delle organizzazioni criminali per ogni sorta di investimento legale e illegale.

In un contesto economico così ampio e variegato, in cui operano già altre "imprese criminali", i capitali mafiosi possono muoversi, mescolandosi e confondendosi, con minore probabilità di venire rintracciati. I soldi guadagnati con la droga o con altre attività illecite o criminali sono immessi nell'economia legale nel tentativo di riciclarli, di nascondere e far disperdere la loro origine. Uno dei problemi essenziali che hanno i clan è trasformare in soldi legali i capitali mafiosi; il riciclaggio diventa così l'attività mafiosa più importante nelle regioni del centro-nord, così come l'acquisizione di attività commerciali, di imprese, di immobili. L'infiltrazione tocca tutti i principali settori dell'economia laziale, indirizzandosi in maniera particolare verso alberghi e ristorazione, commercio, immobiliare e costruzioni così come il gioco d'azzardo, i rifiuti, gli stabilimenti balneari e gli appalti pubblici nel settore dei servizi. Dentro questa continua iniezione di denaro, si attivano sia le mafie tradizionali che le mafie autoctone ed i gruppi di narcomafie che operano nelle periferie di Roma.

Raffinati strumenti finanziari, reati tributari e fiscali, come la falsa fatturazione, e un uso massiccio di prestanomi o società cartiere sono alcuni dei metodi utilizzati dalle organizzazioni criminali per guadagnare dalla crisi economica e avanzare nel mercato dell'economia legale.

La criminalità economica a Roma intreccia anche rapporti con il settore degli appalti pubblici; le mafie cercano sempre più il contatto con strutture che praticano la corruzione in maniera organizzata. Nel combinato disposto fra mafie e corruzione organizzata, infatti, possono nascere connubi piuttosto proficui per i bilanci delle mafie, che finiscono per attingere a fondi pubblici, attraverso un rapporto rovinoso con la pubblica amministrazione.

Nella Relazione 2024 della DIA, si sottolinea come la pervasività della 'ndrangheta – ramificata anche sul territorio laziale, soprattutto nell'area metropolitana di Roma - abbia dimostrato un'elevata capacità di infiltrazione nel tessuto economico ed in alcuni comparti della Pubblica Amministrazione. Meno incisiva, invece, è apparsa l'azione delle organizzazioni di matrice siciliana, che hanno mantenuto un profilo più defilato rispetto alle precedenti rilevazioni.

Il narcotraffico si configura come la minaccia più insidiosa, poiché la diffusione di una subcultura fondata sull'illegalità e sull'arricchimento rapido, talvolta coinvolge e avvicina anche giovani appena maggiorenni e incensurati agli ambienti della criminalità organizzata. Questi ultimi, spesso, in modo inconsapevole, vengono impiegati come corrieri o custodi di rilevanti quantitativi di stupefacenti, contribuendo al rafforzamento del sistema criminale.

Dopo le regioni storicamente dominate dalle consorterie mafiose tradizionali, il Lazio emerge come uno dei territori più esposti alla convergenza di interessi illeciti di diversa natura. La presenza criminale appare radicata non solo nella Capitale, ma anche nelle altre province, delineando un contesto estremamente complesso. La coesistenza di strutture mafiose tradizionali, gruppi autoctoni e organizzazioni criminali straniere ha generato un modello multilivello per la gestione del traffico di stupefacenti e per il reinvestimento dei proventi illeciti.

Tale sistema si fonda su dinamiche di interazione improntate a criteri di convenienza reciproca tra le diverse compagini delinquenziali.

Un ulteriore indicatore dei tentativi di infiltrazione mafiosa nell'economia legale è rappresentato dall'analisi delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette (SOS), che costituiscono uno strumento essenziale nella prevenzione del riciclaggio di denaro e del finanziamento del terrorismo; la Regione Lazio si conferma la seconda in Italia, dopo la Lombardia, per volume di operazioni sospette.

In tale contesto, le segnalazioni di operazioni sospette si confermano uno strumento di fondamentale importanza non solo sul piano economico-finanziario, ma anche nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata.

Le operazioni di polizia giudiziaria, i provvedimenti interdittivi antimafia e, in generale, le attività di contrasto svolte nel 2024 hanno confermato che, tra i settori economici maggiormente esposti al rischio di infiltrazione mafiosa, figurano l'edilizia, il gioco d'azzardo e le scommesse online, il commercio di prodotti petroliferi, la compravendita di rame e piombo, l'uso delle criptovalute e dei virtual asset, lo smaltimento dei rifiuti e i reinvestimenti in beni immobili e di lusso.

Per quanto riguarda, in particolare, il fenomeno della criminalità a Roma, la Relazione della DIA riporta che, nel corso del 2024, l'incidenza degli episodi delittuosi riconducibili alle attività mafiose si è mantenuta in linea con l'andamento registrato nell'ultimo semestre del 2023. Tale costanza conferma la stretta interconnessione tra i molteplici reati tipici della criminalità organizzata e la sistematica ricorrenza di fenomeni di riciclaggio, finalizzati alla rapida acquisizione di ingenti risorse da reinvestire.

La reiterazione di queste dinamiche nel tempo ha favorito un consolidato rapporto di coesistenza tra le organizzazioni criminali autoctone e le proiezioni extraregionali delle storiche consorterie mafiose. Dal punto di vista eziologico, il connubio mafia-impresa tende a radicarsi con particolare intensità, laddove l'incremento delle opportunità di guadagno si accompagna a molteplici possibilità di mimetizzazione delle condotte illecite. In tal modo, le attività criminali riescono a confondersi agevolmente in un tessuto economico-finanziario, prevalentemente sano e conforme alle regole di mercato, rendendo più complessa l'azione di contrasto.

Nel 2024 si è ulteriormente consolidata la tendenza dei gruppi criminali autoctoni a radicarsi stabilmente in specifiche aree e quartieri della Capitale, mentre le mafie tradizionali continuano a privilegiare il controllo del tessuto economico, attraverso sofisticate strategie di infiltrazione. In particolare, si registra un incremento dei tentativi di condizionamento nelle procedure di assegnazione degli appalti e nelle Amministrazioni locali, con una marcata incidenza nelle zone a maggiore vocazione turistica, dove la gestione delle risorse pubbliche e degli investimenti privati offre ampi margini di manovra per la penetrazione mafiosa.

Si evidenzia l'accertata esistenza nella Regione Lazio, ed in particolare a Roma, di molteplici forme di criminalità organizzata tutte ben strutturate, che hanno dimostrato spiccate capacità di adattamento a un contesto territoriale profondamente difforme rispetto a quello di rispettiva provenienza.

Si è perfezionato un sistema che ha lentamente raggiunto anche attività apparentemente legali, incardinate in diversi settori commerciali, creando strategiche aderenze nelle Istituzioni e affinando "tecniche di riciclaggio attraverso la costituzione di società 'cartiere', mere scatole vuote per emettere false fatture, il tutto reso possibile dalle connivenze di imprenditori, liberi professionisti e uomini con compiti di manovalanza".

Il quadro generale del contesto criminale di Roma, sopra esposto, è stato predisposto sulla base di

quanto emerso dalla Relazione 1° e 2° semestre 2024 - prodotta dalla Direzione Investigativa Antimafia - e dagli esiti dell'analisi del fenomeno criminale, effettuata dall'Associazione Libera contro le mafie.

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), 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 una particolare attenzione ai connessi vincoli gestionali e prestazionali - disposti anche attraverso lo strumento del Contratto di Servizi - e all'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

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, attraverso la gestione dei musei e di altri spazi comunali, dei servizi turistico-culturali, l'organizzazione di eventi e la realizzazione di innovativi progetti di incoming, promossi dall'Amministrazione Comunale, come la Roma Pass e il Contact Center 060608.

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.

Partecipata al 100% da Roma Capitale, Zètema è 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 Zetema 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. In tal senso Roma Capitale, 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." ha 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 Zetema, 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 Zetema 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. È stato, quindi, avviato il processo di individuazione del percorso societario ed amministrativo per il raggiungimento di detto obiettivo e dei tempi tecnici a tal fine necessari.

Con Delibera dell'Assemblea Capitolina n.191 del 14 dicembre 2023 recante "*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*" detenute al 31.12.2022 – Roma Capitale ha ulteriormente ribadito la totale partecipazione dell'Amministrazione Capitolina alla Società Zetema ritenendo, dopo una accurata analisi degli elementi richiesti dal D. Lgs. n.175/2016, che l'attività svolta dalla stessa sia strettamente necessaria per il perseguimento delle finalità istituzionali di Roma Capitale.

La Società non detiene partecipazioni in società controllate, collegate e altri enti partecipati.

Il Sindaco della Città Metropolitana, in data 20 aprile 2023, ha, inoltre, manifestato un concreto interesse all'acquisizione di una quota di partecipazione al capitale di Zetema; Roma Capitale ha avviato la procedura per la valutazione del prezzo di trasferimento e, di conseguenza, per il compimento degli atti per l'acquisizione della partecipazione. Questo processo, attualmente in fase di formalizzazione, si svolge con l'obiettivo di preservare il regime di controllo da parte di Roma

Capitale, garantendo, al contempo, nuove sinergie istituzionali e operative. L'interesse della Città Metropolitana si basa sul riconoscimento della consolidata esperienza di Zètema nella gestione di attività culturali, servizi turistici, mostre ed eventi. Tuttavia, l'aspetto più innovativo risiede nella possibilità di creare una rete di interazione strutturata tra Roma Capitale e i 121 comuni della Città Metropolitana. Questo dialogo sinergico consentirà di implementare strategie condivise in ambiti chiave come la valorizzazione delle periferie, il turismo diffuso e l'inclusione culturale.

La partecipazione mira a favorire una crescita integrata tra centro e periferia, ponendo particolare attenzione alle aree meno centrali, spesso escluse dai grandi flussi culturali e turistici. La valorizzazione delle periferie urbane e dei comuni dell'area metropolitana è centrale. L'obiettivo è quello di trasformare ogni comune della Città Metropolitana in un attore attivo del sistema culturale romano, sviluppando itinerari, eventi e progetti, che mettano in luce le specificità locali, rendendole accessibili ai cittadini e attraenti per i turisti.

L'importanza di questa operazione risiede anche nella capacità di promuovere il territorio metropolitano come destinazione turistica integrata, in grado di competere con altre grandi aree metropolitane globali.

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, viene incentivata la creazione di sinergie tra i diversi operatori, i servizi e le attività culturali, contribuendo a mettere a sistema il settore culturale di Roma Capitale, al fine di generare economie, sia in termini di maggiore efficienza (economie di rete, di scopo e di scala) che di efficacia, intesa come potenziamento dell'impatto prodotto dall'attività svolta.

È in quest'ottica che ha avuto origine 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

La strategia adottata da Zètema ha lo scopo di far convergere risorse ed energie verso obiettivi condivisi con i cittadini e di favorire la partecipazione di chi lavora per la cultura, dando impulso alla collaborazione tra Istituzioni nella costruzione di una rete, che collega diversi presidi culturali, in particolare le Biblioteche, in occasione di iniziative che favoriscano una programmazione sinergica ed una crescente fruizione dell'offerta da parte dei cittadini.

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 Piano Industriale Pluriennale (PIP), di cui il Piano di Gestione Annuale (PGA) esplicita il primo esercizio di previsione, ha durata almeno triennale e illustra il piano degli investimenti con

l'indicazione dell'ammontare e delle fonti di finanziamento e le linee di sviluppo dell'attività, nonché tutte le azioni che si intendono adottare per il raggiungimento degli obiettivi programmati, ivi compreso l'eventuale programma assunzionale correlato. Il Piano Industriale Pluriennale deve coincidere con il periodo di affidamento del Contratto di Servizio. Dal secondo anno in poi, il PGA coinciderà con la corrispondente annualità del PIP.

Il Piano Gestionale Annuale (PGA) illustra le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire e presenta, tra l'altro, i seguenti contenuti:

- il Bilancio di previsione dell'esercizio successivo;
- il programma degli investimenti da attuarsi in conformità al Piano Industriale Pluriennale, con l'indicazione dell'ammontare e delle fonti di finanziamento;
- il programma dei fabbisogni di beni e servizi da acquisire tramite appalti;
- il piano assunzionale, nonché le politiche di gestione e remunerazione del personale e di spesa del personale
- gli obiettivi degli Amministratori esecutivi;
- le linee di sviluppo dell'attività;
- le dettagliate informazioni in ordine alle decisioni da autorizzarsi preventivamente da parte dell'Organismo societario competente;
- ogni ulteriore dettaglio utile al raggiungimento degli obiettivi.

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.

Per il biennio 2024-2025 la Società ha adottato una strategia coerente con i Piani di Roma Capitale, per quanto attiene le linee di attività e il corretto posizionamento sul mercato, proponendosi come player culturale e riconosciuto.

Il Piano Strategico è orientato al governo dei seguenti processi:

- A. Internazionalizzazione e progetti finanziati
- B. Sviluppo dei servizi nel settore sport
- C. Efficientamento della struttura, reingegnerizzazione dei processi di gestione del patrimonio informatico e sicurezza del trattamento dei dati
- D. Integrazione e sviluppo servizi tecnici
- E. Digitalizzazione della card Roma Pass

A. Internazionalizzazione e progetti finanziati

- **Internazionalizzazione:** su impulso dell'Amministrazione Capitolina, Zètema è impegnata ad avviare un processo di internazionalizzazione delle sue attività, volto a mettere in rete la sua esperienza e il suo modello di valorizzazione e promozione culturale della città di Roma, avviando specifiche partnership in Europa e nel mondo e dando vita ad accordi di partenariato e protocolli di intesa tra le Istituzioni. Zètema si pone come obiettivo di diventare soggetto attivo nel contribuire alla creazione della rete di città per la cultura, promossa da Roma Capitale, attraverso l'attuazione di programmi concreti, finanziabili anche da istituzioni e privati.

- **Progetti finanziati:** in sinergia con il mondo della cultura, del turismo, della ricerca, Zetema promuove la formulazione di proposte di innovazione anche per sviluppare e testare prodotti/servizi, sostenuta mediante attività di networking con università, centri di ricerca e sviluppo, reti nazionali e internazionali, cogliendo opportunità di finanziamento, offerte dalla programmazione comunitaria 2021-2027, a gestione diretta e concorrente e possibilità di finanziamento nazionali legate al MIC, al MUR, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, agli avvisi della Regione Lazio, al PNRR, ai fondi Giubilarie e UNESCO.

B. Sviluppo dei servizi nel settore sport

Sul fronte organizzativo e della comunicazione, Zetema opera a supporto della politica di promozione della Capitale quale meta di manifestazioni sportive internazionali (UEFA Champions League, Ryder Cup, maratone, ecc.).

Crescente è l'impegno in servizi, non solo a supporto della riqualificazione degli impianti sportivi di Roma, ma anche nella gestione temporanea di impianti chiusi; in tale ambito vengono forniti servizi di manutenzione, ingegneria, promozione e accoglienza.

C. Efficientamento della struttura, reingegnerizzazione dei processi di gestione del patrimonio informatico e sicurezza del trattamento dei dati

- **Piano assunzionale:** individuazione del fabbisogno di personale sulla base del turn over, della riorganizzazione e delle attività/servizi da erogare, al fine di garantire professionalità e livelli occupazionali adeguati ad adempiere a quanto previsto dal Contratto di Servizi.
- **Lavoro agile/smart working:** Zetema riconosce nel lavoro da remoto un importante strumento di conciliazione tra tempo di lavoro e vita, a cui fare ricorso in misura compatibile con i servizi e le attività da implementare.
- **Formazione:** in termini di compliance, efficacia ed efficienza, si supporta l'acquisizione di competenze interne con piani di formazione diffusi. Il ricorso all'e-learning consente di ampliare la platea dei partecipanti e, conseguentemente, di arricchire e innovare l'offerta formativa rivolta ai dipendenti.
- **ERP e Digitalizzazione:** ottimizzazione della gestione dei processi e dei procedimenti amministrativi attraverso una significativa razionalizzazione delle procedure e dei regolamenti adottati, nel rispetto della normativa vigente sulle società in house (D.lgs. 175/2016).
- **Gestione del patrimonio informatico:** Zetema punta ad attuare, nel prossimo biennio, un piano di continuo miglioramento dei sistemi informativi, orientato all'aggiornamento delle infrastrutture esistenti, all'ulteriore innalzamento della sicurezza informatica e della protezione del patrimonio informativo, al fine di fronteggiare il crescente rischio di minacce informatiche.
- **R&S:** l'identificazione nei processi della attività di progettazione e R&S consente all'Azienda di ricorrere ad un meccanismo virtuoso di crescita e condivisione di know-how e di generare un margine di credito di imposta.

D. Integrazione e sviluppo servizi tecnici

Si svilupperà ulteriormente, fino al completamento, il processo di integrazione tra i settori servizi tecnici, facility management e progetti speciali, mettendo a fattor comune il know-how acquisito in più di vent'anni di attività tecnica; verrà, quindi, ampliata la valenza intersettoriale dell'Area Progettazione, con riferimento ai servizi di architettura e ingegneria e agli interventi di facility management.

E. Dematerializzazione e digitalizzazione della card turistica Roma Pass

Trasformazione della card Roma Pass - attualmente disponibile solo su supporto fisico, con contenuti predefiniti e non personalizzabili da parte del cliente - in una card digitale, in grado di accogliere nuovi servizi e itinerari. La Roma Pass digitale consentirà, al fruitore, ampia scelta e possibilità di personalizzazione, selezionando e prenotando la visita dei luoghi e delle attrazioni, secondo i propri interessi ed esigenze, incluse le attività di intrattenimento e svago oltre che il trasporto pubblico secondo necessità.

Nel 2025, inoltre, Roma ha accolto il grande evento del Giubileo, che ha richiamato una moltitudine di pellegrini/visitatori da ogni parte del mondo. Zètema, in sinergia con le istituzioni e gli stakeholder del settore, si è impegnata a svolgere un ruolo proattivo, contribuendo a trasformare questo evento in un'opportunità concreta di sviluppo sostenibile per la Città e per il suo sistema economico e culturale.

Per il Giubileo 2025, è stata definita una strategia operativa, che ha visto nuove progettualità e l'innovazione di iniziative già consolidate e che si è sviluppata su tre filoni principali: Accoglienza, Digitalizzazione e Internazionalizzazione. Ogni area tematica ha rappresentato un pilastro strategico volto a ottimizzare i servizi offerti, rafforzare la capacità attrattiva di Roma e consolidare il posizionamento della città e di Zètema sul piano internazionale.

Per il biennio 2024/2025, attraverso i fondi giubilari, Zètema vuole intraprendere un programma di sviluppo e valorizzazione del patrimonio culturale, turistico e religioso di Roma. In particolare, i fondi sono stati destinati alla promozione di iniziative volte a migliorare l'accoglienza dei pellegrini e dei turisti, incrementando le infrastrutture di supporto e l'accessibilità ai principali luoghi di culto e di interesse storico. Sono stati implementati sistemi di gestione intelligente dei flussi turistici, attraverso l'uso di tecnologie digitali avanzate, per garantire un'esperienza ottimizzata e personalizzata. È stata anche potenziata la comunicazione a livello globale, grazie a campagne mirate che hanno fatto leva sui canali digitali e social per promuovere Roma come destinazione unica per l'anno giubilare.

L'integrazione tra tecnologia e tradizione è stata il filo conduttore delle iniziative, con l'obiettivo di lasciare un'eredità duratura per il futuro. Nell'ambito dei fondi destinati all'accoglienza dei pellegrini in occasione del Giubileo 2025, Zètema è stata chiamata dalla Sovrintendenza ad occuparsi dei servizi riguardanti i siti archeologici, le aree monumentali e i Musei di propria pertinenza per un importo complessivo di € 1.887.522,00 lordi, da distribuire tra il 1° dicembre 2024 e il 31 gennaio 2026. I servizi hanno riguardato aperture straordinarie, attività didattiche, personale aggiuntivo di accoglienza, progetti di valorizzazione, pulizie e manutenzioni del verde.

Zètema è stata, inoltre, coinvolta in tutte le fasi preparatorie ed organizzative di una serie di eventi minori e collaterali a quelli maggiori, che si sono svolti nel periodo del Giubileo

4.2.4 Le attività e il Contratto di Servizi

L'ambito di operatività di Zètema è limitato e circoscritto allo svolgimento di attività in favore dell'ente locale Roma Capitale ed è disciplinato nel dettaglio attraverso lo strumento del Contratto di affidamento di Servizi, così come disposto dalla L. 28 dicembre 2001 n. 448 e confermato dal TUEL del 2003.

Il Contratto di Servizi, attualmente in vigore per il biennio 01/01/2024-31/12/2025, è stato firmato da Zètema e dalle seguenti strutture di Roma Capitale: Sovrintendenza Capitolina, Gabinetto del Sindaco, Dipartimento Attività Culturali (anche per i servizi forniti alle Biblioteche di Roma), Dipartimento Scuola, Lavoro e Formazione Professionale, Dipartimento Decentramento, Servizi

Delegati e Città in 15 minuti, Dipartimento Grandi Eventi, Sport, Turismo e Moda, a cui si è aggiunto il Dipartimento Tutela Ambientale.

Tale Contratto è stato approvato con Deliberazione della Giunta Capitolina n. 454 del 28 dicembre 2023, che prevede uno stanziamento complessivo di € 47.040.410,16 per il 2024 e di € 47.349.532,16 per il 2025. Dal mese di luglio 2024, (D.D. n.1537 del 28.06.2024 e D.D. n.2742 del 30.10.2024), tale Contratto di Servizi è stato integrato anche con i servizi strumentali alle biblioteche, fino a quella data - e nel corso degli anni precedenti - disciplinati attraverso un apposito contratto di servizi stipulato tra Zètema e l'Istituzione Biblioteche di Roma Capitale.

Il Contratto di Servizi con Roma Capitale definisce le modalità delle prestazioni, i corrispettivi economici per i servizi resi da Zètema, 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, anche in relazione alla qualità percepita dagli utenti.

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 alle diverse sopracitate strutture capitoline, che si avvalgono delle prestazioni della Società, firmatarie del Contratto.

I Disciplinari, in attuazione del Contratto di Servizi, sono redatti in coerenza con il perseguimento degli obiettivi strategici specifici di ogni struttura capitolina e sulla base degli schemi degli elaborati tecnico-economici condivisi tra le Parti. Nei Disciplinari vengono definite in modo analitico le singole linee di attività relative ai servizi strumentali affidati a Zètema, nonché la definizione delle modalità del loro espletamento; in particolare, sono state delineate le caratteristiche specifiche dei singoli servizi/attività strumentali richiesti a Zètema, le modalità delle prestazioni e gli obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere, espressi in termini di standard.

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

- Gestione di attività e servizi, per conto del Gabinetto del Sindaco, in particolare, ma non esclusivamente, con riferimento ad attività ed eventi in ambito turistico-culturale dallo stesso coordinate, oltre che eventi sportivi e legati al mondo della moda;
- Organizzazione e gestione di attività didattico-culturali
- Progettazione e gestione di servizi e attività volti alla valorizzazione del patrimonio storico e artistico (Es. Viaggio nei Fori di Augusto e Cesare e Circo Maximo Experience)
- Gestione del sistema informativo turistico e culturale di Roma Capitale (Contact Center - Tourist Infopoint – siti web)
- Promozione e vendita delle Card Roma Pass e MIC CARD
- Gestione di spazi culturali
- Gestione delle ludoteche (Casina di Raffaello a Villa Borghese e Technotown a Villa Torlonia) e dei servizi di orientamento per i giovani (Informagiovani)
- attività di front office, progetti di promozione della lettura e gestione di servizi per l'Istituzione 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

Ad agosto 2023, a seguito della Delibera dell'Assemblea Capitolina n.72 del 20/07/2021, è stato modificato l'art. 4, punto 1. lettera d), dello Statuto, ampliando l'oggetto sociale della Società con la previsione di ulteriori attività quali: gestione di impianti sportivi, progettazione, organizzazione, sviluppo e promozione di eventi sportivi e culturali anche all'interno degli stessi, secondo le indicazioni tecniche del Dipartimento Sport e Politiche giovanili, in conformità a quanto previsto dal Regolamento per gli impianti sportivi di proprietà comunale limitatamente agli impianti oggetto di revoca o decadenza della concessione ovvero per gli impianti che rientrano nel possesso dell'Amministrazione per volontà del concessionario, e per il periodo strettamente necessario all'espletamento e completamento della procedura prevista dalla normativa vigente per l'individuazione del nuovo concessionario.

Nel 2025 Zètema è stata impegnata anche in attività di supporto legate all'evento del Giubileo della Chiesa Cattolica.

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.

4.2.5 I fondi 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 finanziati con i fondi del PNRR, Roma Capitale è titolare di diverse linee di azione, sia per aver partecipato agli avvisi pubblici indetti dal Ministero di competenza (ossia competente in relazione alla Misura considerata), sia in quanto soggetto attuatore del Programma Caput Mundi o di altre azioni, per le quali Roma Capitale si configura quale soggetto attuatore di primo livello per conto del Ministero competente.

Gli interventi rientrano nel finanziamento dell'Unione europea – NextGenerationEU. Per i costi ammissibili afferenti interventi/progetti inseriti nei Piani Nazionali di Ripresa e Resilienza finanziati nell'ambito del Dispositivo RRF di cui al Reg. UE 241/2021, l'attuale quadro regolatorio cui fare riferimento è rappresentato dalla normativa nazionale vigente relativa ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) e, nello specifico, al DPR nr. 22 del 05.02.2018, che reca criteri di ammissibilità delle spese riferiti alla programmazione dei fondi SIE 2014-2020 e al Reg. UE 1303/2013.

In relazione a quanto sopra, Roma Capitale sottoscrive Accordi/Convenzioni con il Ministero competente, che stabiliscono le modalità di realizzazione dell'intervento/i finanziati con i fondi del PNRR. Nell'accordo, in generale, sono anche definiti:

- l'elenco degli interventi di competenza del Soggetto attuatore;
- le eventuali Linee guida operative;
- il "Manuale per l'attuazione, rendicontazione e monitoraggio della misura di riferimento".

Roma Capitale attraverso apposite Delibere di Giunta e/o atti interni:

- approva l'elenco degli interventi individuati, da assegnare alle Strutture di Roma Capitale
- individua la struttura di Roma Capitale cui attribuire il ruolo di struttura responsabile della realizzazione dell'intervento;
- dà mandato alla Ragioneria Generale di attuare le attività necessarie a garantire il trasferimento degli stanziamenti di bilancio tra le Strutture responsabili coinvolte;
- individua il RUP del Progetto nella figura del Direttore Apicale/Direttore di Direzione delle competenti strutture capitoline, cui delega le attività di verifica e autocontrollo da parte del Soggetto Attuatore, connesse agli interventi da realizzarsi (check-list, dichiarazioni e attestazioni), al fine di rappresentare l'Amministrazione per le attività e fino alla conclusione del progetto.

A fronte degli interventi da realizzare, Roma Capitale si avvale del supporto tecnico-operativo di Zetema, 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 15 del vigente "Contratto di affidamento di servizi tra Roma Capitale e Zetema Progetto Cultura S.r.l.". Tale operazione è possibile, poiché Zetema è una società in house di Roma Capitale, soggetta a controllo analogo, cui

è affidata la gestione e la valorizzazione del patrimonio storico-artistico e dei servizi turistico-culturali della Città.

Al fine di garantire il rispetto di tutto il processo che governa l'utilizzo dei fondi PNRR, i rapporti tra Ministero e soggetti attuatori di primo e secondo livello, nonché la gestione, il monitoraggio, il controllo e la rendicontazione degli interventi - in adempimento a quanto prescritto dalla regolamentazione nazionale e comunitaria di riferimento - vengono seguite le Linee Guida/Vademecum, predisposti dalle Amministrazioni Centrali e/o da Roma Capitale, che definiscono una chiara ripartizione delle responsabilità e degli obblighi connessi alla realizzazione delle suddette attività, oltre che rappresentare strumenti utili alle Parti per la produzione degli atti amministrativi connessi.

Le disposizioni impartite in Vademecum/Linee Guida vengono recepite all'interno di un'apposita Convenzione stipulata tra Roma Capitale e Zètema anche per quanto attiene il rispetto delle regole deontologiche ed etiche, il rispetto di quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del PNRR e dai relativi documenti di indirizzo e linee guida afferenti alla realizzazione degli investimenti e riforme incluse nel PNRR e delle indicazioni in merito all'ammissibilità delle spese del PNRR.

Le competenti strutture di Roma Capitale, quali soggetti attuatori di primo livello, sono tenute ad effettuare le verifiche sullo stato di avanzamento progettuale, sia procedurale che di rendiconto, sulle spese sostenute, nonché sulla documentazione a corredo di attestazione delle stesse e dell'avvenuto svolgimento, mediante anche la compilazione delle checklist richieste da SiGeCo da inserire sulla piattaforma ReGiS, ossia:

- verifica della regolarità amministrativo-contabile;
- verifica della spesa dei Soggetti Attuatori (checklist di autocontrollo della spesa)
- verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;
- verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
- verifica sull'assenza del doppio finanziamento;
- verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli Operational Arrangements;
- verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
- verifica del rispetto del principio del DNSH e dei CAM;
- verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Roma Capitale, in relazione ai suddetti interventi ha, quindi, stipulato Convenzioni con Zètema, che prevedono 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, ove previsto, 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 di riferimento e/o ogni ulteriore attività necessaria alla programmazione, esecuzione e rendicontazione dei progetti.

Zètema provvede a nominare un proprio RUP per tutti gli interventi previsti e redige per Roma Capitale relazioni periodiche, recanti 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.

A seguire, sono indicati i principali interventi che hanno visto impegnata Zètema nel corso del 2025, in qualità di soggetto attuatore di secondo livello:

- PNRR - MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO, Componente 3 Turismo e cultura, Investimento 4.3 - Caput Mundi - Linea di investimento: #AMANOTESA, SCHEDA 334: "Il Giubileo dei Pellegrini: eventi artistici e culturali nella città di Roma, dal centro alla periferia, al fine di favorire la fruizione turistica nel periodo giubilare" - CUP J89I23001180006, finanziato dall'Unione europea – CAPUT MUNDI - Next Generation EU per grandi eventi turistici: **azione 4 TEATRI IN COMUNE (TIC) RILANCIO DEL TEATRO IN PERIFERIA**, procedura di affidamento con Determinazione Dirigenziale 1570 del 28.06.2023 e Convenzione tra Roma Capitale e Zètema prot. QD 22068 del 30.06.2023.
- PNRR - MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO, Componente 3 Turismo e cultura, Investimento 4.3 - Caput Mundi - Linea di investimento: #AMANOTESA, SCHEDA 334: "Il Giubileo dei Pellegrini: eventi artistici e culturali nella città di Roma, dal centro alla periferia, al fine di favorire la fruizione turistica nel periodo giubilare" - CUP J89I23001180006, finanziato dall'Unione europea – CAPUT MUNDI - Next Generation EU per grandi eventi turistici: **azione 2 "Origini e splendori della Collezione Farnese nel XVI secolo"**, procedura di affidamento con Determinazione Dirigenziale RI/961/2024 del 18/11/2024 e Convenzione tra Roma Capitale e Zètema Progetto Cultura Srl del 22/11/2024 prot. RI/2024/0043662; **azione 2 "Originali greci a Roma"**, procedura di affidamento con Determinazione Dirigenziale RI/1202/2025 del 06/11/2024 e Convenzione tra Roma Capitale e Zètema prot. RI/46117 del 06.11.2025.
- PNRR - PIANI URBANI INTEGRATI – PUI IMMATERIALI – **PROMOZIONE DELLA LETTURA 2024 e 2025**, Interventi Immateriali ricompresi nei Piani Urbani Integrati denominati "Polo della solidarietà Corviale" - Cup J84D22000060001, "Polo del Benessere Santa Maria della Pietà" - Cup J89I22000180001, "Polo della Sostenibilità (Mobilità ed energie) Tor Bella Monaca" - Cup J84F22000010001, della Città Metropolitana di Roma, approvati da Roma Capitale in attuazione della linea progettuale Piani Integrati – Missione 5 Inclusione e coesione, Componente 2 - Investimento 2.2. Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, afferente al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU, Procedura di affidamento con Determinazione Dirigenziale rep. QD 2998 e del 27.11.2024 e con Convenzione tra Roma Capitale e Zètema prot. QD 42595 del 16.12.2024 per il 2024; procedura di affidamento con Determinazione Dirigenziale prot. 30827 del 29.07.2025 e con Convenzione tra Roma Capitale e Zètema prot. QD/30827/2025 del 29/07/2025 per il 2025.
- PNRR - PIANI URBANI INTEGRATI – PUI IMMATERIALI - **ARENE 2024 e 2025** Interventi Immateriali ricompresi nei Piani Urbani integrati denominati "Polo della solidarietà Corviale" - Cup J84D22000060001; "Polo del Benessere Santa Maria della Pietà" - Cup J89I22000180001; "Polo della Sostenibilità (Mobilità ed energie) Tor Bella Monaca" - Cup J84F22000010001" della Città Metropolitana di Roma, approvati da Roma Capitale, in attuazione della linea progettuale Piani Integrati – Missione 5 Inclusione e coesione, Componente 2 - Investimento 2.2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, afferente al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU. Procedura di affidamento per il 2024 con Determinazione Dirigenziale rep QD 1540 del 28.06.2024 e Convenzione tra Roma Capitale e Zètema prot. n. QD 21542 sottoscritta in pari data; procedura di affidamento per il 2025 con Determinazione Dirigenziale rep. QD 1697 del 19.06.2025 e Convenzione tra Roma Capitale e Zètema prot. QD 25464 del 19.06.25.

- PNRR - PIANI URBANI INTEGRATI – PUI IMMATERIALI – **CREATIVITÀ GIOVANILE 2025** Interventi Immateriali ricompresi nei Piani Urbani integrati denominati “Polo della solidarietà Corviale” - Cup J84D22000060001; “Polo del Benessere Santa Maria della Pietà” - Cup J89I22000180001; “Polo della Sostenibilità (Mobilità ed energie) Tor Bella Monaca” - Cup J84F22000010001 della Città Metropolitana di Roma, approvati da Roma Capitale in attuazione della linea progettuale Piani Integrati – Missione 5 Inclusione e coesione, Componente 2 - Investimento 2.2. Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore afferente al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, finanziato dall’Unione Europea – Next Generation EU. Procedura di affidamento con Determinazione Dirigenziale prot. QD 35191 del 16.09.2025 e con Convenzione prot. QD 36406 del 24.09.25.

Gli interventi realizzati da Zetema sono soggetti a controlli stabiliti e vengono realizzati seguendo un iter che prevede di:

- adottare proprie procedure interne, assicurando la conformità a quanto indicato dall’Amministrazione responsabile e il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa europea e nazionale, con particolare riferimento a quanto previsto dal Reg. (UE) 2021/241 e dal D.L. n. 77 del 31.05.2021, come modificato dalla L. 108 del 29 luglio 2021 e dal D.Lgs n. 36/2023 e ss.mm.ii.;
- garantire la tracciabilità dell’utilizzo delle risorse del PNRR, adottando misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria;
- permettere di effettuare i controlli di gestione e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile, per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima di rendicontarle al Ministero, nonché la riferibilità delle spese al progetto ammesso al finanziamento sul PNRR;
- fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche, in relazione alle spese rendicontate conformemente alle procedure e agli strumenti definiti nella manualistica adottata dal Ministero;
- rispettare, in caso di ricorso diretto ad esperti esterni, la conformità alla pertinente disciplina europea e nazionale, nonché alle eventuali specifiche circolari/disciplinari che potranno essere adottate dall’Amministrazione responsabile;
- conservare la documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni - nel rispetto di quanto previsto all’art. 9, punto 4, del D.L. n.77 del 31 maggio 2021 convertito con L. 108 del 29 luglio 2021 - che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, dovranno essere messi prontamente a disposizione su richiesta del Ministero, del Servizio centrale per il PNRR, dell’Organismo di Audit, della Commissione europea, dell’OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali;
- utilizzare non solo su tutti gli atti amministrativo-contabili, ma su tutta la documentazione progettuale, il CUP di progetto;
- facilitare le verifiche dell’Ufficio competente per i controlli del Ministero, dell’Unità di Audit, della Commissione europea e di altri organismi autorizzati, che verranno effettuate anche attraverso controlli in loco presso i Soggetti attuatori;
- partecipare, ove richiesto, alle riunioni convocate, anche dal Ministero;

- fornire i documenti e le informazioni necessarie, ove richieste, secondo le tempistiche previste e le scadenze stabilite per tutta la durata del progetto;
- garantire una tempestiva diretta informazione sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo, che dovessero interessare le operazioni oggetto del progetto e comunicare le irregolarità, le frodi, i casi di corruzione e di conflitti di interessi riscontrati, nonché i casi di doppio finanziamento, a seguito delle verifiche di competenza e adottare le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dal Ministero medesimo, in linea con quanto indicato dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241;
- garantire, anche attraverso la trasmissione delle relazioni sullo stato di avanzamento del progetto, che gli organi centrali di Roma Capitale e il Ministero o chi è tenuto, ricevano tutte le informazioni necessarie, relative alle linee di attività, per l'elaborazione delle relazioni annuali di cui all'articolo 31 del Regolamento (UE) n. 2021/241, nonché qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta.

Tutte le attività affidate a Zètema, nell'ambito della gestione dei fondi del PNRR, sono, quindi, 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 agisce in conformità con la specifica normativa di settore, in particolare con quanto previsto dal d.lgs. 36/2023 e dalla normativa di riferimento 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), la produzione e trasmissione dei SAL e 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, nonché assicura la piena tracciabilità, tramite l'indicazione della denominazione di ciascun progetto su tutta la documentazione e sulla contabilità relativa.

4.2.6 Le attività per il Giubileo

A seguito dell'Ordinanza Commissariale n. 41 dell'11/11/2024 e della Determinazione Dirigenziale del 7/2/2025 prot. RA/7730, sono state affidate a Zètema le attività funzionali allo svolgimento degli eventi giubilari, sia principali sia minori, previsti per il Giubileo 2025.

Per la gestione delle attività assegnate alla Società, in occasione del Giubileo della Chiesa Cattolica, la Società ha istituito, nel 2025, un ufficio temporaneo denominato "Ufficio speciale Giubileo 2025" composto da n.1 temporary manager e n. 3 impiegati a tempo determinato.

L'Area Eventi, insieme all'Ufficio Speciale Giubileo istituito all'interno di Zètema, ha curato il coordinamento organizzativo dell'intero piano degli eventi affidati.

In stretto coordinamento con l'Ufficio del Commissario Straordinario per il Giubileo della Chiesa Cattolica 2025, con il Gabinetto del Sindaco, con il Dicastero per l'Evangelizzazione e con tutti i soggetti responsabili dei servizi di sicurezza, trasporto e logistica, sono stati organizzati i principali eventi di seguito elencati:

- Giubileo degli Adolescenti – Evento dedicato ai giovani tra i 12 e i 17 anni, che hanno partecipato alla preghiera della Via Lucis presso la Chiesa dei Santi Pietro e Paolo.
- Giubileo delle Confraternite – Grande processione religiosa, che ha visto la partecipazione di otto Confraternite provenienti da Spagna, Portogallo, Francia e Italia, alle quali si sono aggiunte

numerose confraternite da tutto il mondo, confluite in un'unica processione fino al Circo Massimo.

- Giubileo dei Giovani – All'evento principale di Tor Vergata si sono affiancate numerose iniziative diffuse nelle principali piazze della città (circa un milione di giovani pellegrini). L'evento è stato gestito principalmente dalla società Giubileo 2025.
- Giubileo dei Neocatecumenali – Raduno svoltosi a Tor Vergata, con la partecipazione di diverse centinaia di migliaia di giovani appartenenti al Cammino Neocatecumenale
- Eventi giubilari legati alle festività natalizie 2025

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. 36/2023; per gli aspetti operativi e di produzione esecutiva, Zètema si è avvalsa di due primari operatori del settore dei grandi eventi, selezionati tramite procedura telematica negoziata ai sensi dell'art. 59, c. 4, lett. a) del d.lgs. 36/2023.

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.

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.

La nomina degli amministratori di Zètema 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.

Con l'approvazione del Bilancio al 31/12/2024, avvenuta il 9 maggio 2025, è venuto a scadere il mandato dell'Organo amministrativo di Zètema.

Con Deliberazione della Giunta Capitolina n. 169 del 08 maggio 2025, il Socio Roma Capitale ha stabilito di adottare - quale organo amministrativo per Zètema - la forma del Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, i cui componenti sono stati nominati con Ordinanza del Sindaco n. 88 del 04 giugno 2025. Questo ha determinato il passaggio per la Società da un organo amministrativo monocratico, Amministratore Unico, ad uno collegiale, Consiglio di Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 17.1 dello Statuto societario, l'ex Amministratore Unico di Zètema è stato designato quale Presidente del Consiglio di Amministrazione; ai sensi dell'art. 15.3 dello Statuto societario, gli Amministratori resteranno in carica per una durata di tre esercizi, sino alla data dell'Assemblea dei

Soci, convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica e nell'esercizio dell'incarico, si dovranno attenere agli indirizzi ed alle direttive espressi dall'Amministrazione Capitolina.

La governance societaria avrà, quindi, come riferimento un Consiglio di Amministrazione che attribuirà particolari deleghe - di carattere prevalentemente strategiche ed istituzionali - al Presidente, mentre le deleghe operative saranno assegnate al Direttore Generale, riservando al Consiglio stesso la parte di deliberazioni riguardanti quanto ad esso riservato dallo Statuto e le operazioni gestionali eccedenti le procure del Direttore Generale.

L'Assemblea dei Soci esercita le attribuzioni previste dalla Legge e dallo Statuto. In particolare, sono riservate alla competenza dell'Assemblea le seguenti materie:

- l'approvazione del bilancio di esercizio;
- la nomina degli amministratori;
- la nomina dei Sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale;
- la determinazione del compenso dei componenti dell'organo amministrativo e di controllo nei limiti previsti dalla normativa applicabile alla Società;
- la nomina del soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti;
- l'autorizzazione preventiva, ai fini del cosiddetto "controllo analogo" di Roma Capitale sulla Società, delle decisioni aventi ad oggetto: (i) gli acquisti e le alienazioni di immobili, impianti e/o aziende e/o rami d'azienda; (ii) le operazioni aventi ad oggetto l'emissione di strumenti finanziari; (iii) la stipula di contratti di finanziamento di qualsiasi genere, specie ed importo;
- le modificazioni dello Statuto;
- la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci.

Il Sistema di Governance di Zètema prevede, inoltre, 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.

Il Dipartimento Governance Società Partecipate e Servizi Pubblici Locali, la Ragioneria Generale e le Strutture capitoline committenti verificano, ognuno per quanto di competenza, la rispondenza della proposta di PSO/PGA agli indirizzi forniti, la coerenza interna del documento e quella con i documenti di programmazione di Roma Capitale, nonché la sostenibilità economico-finanziaria di quanto rappresentato, provvedendo, in caso contrario, a formulare le necessarie osservazioni e/o

direttive, entro il termine di 25 giorni. Le Società devono attenersi alle suddette indicazioni, riformulando il nuovo PSO/PGA entro un ulteriore concordato e motivato termine individuato dal Dipartimento Governance Società Partecipate e Servizi Pubblici Locali e comunque non oltre il 31 dicembre. Il Dipartimento Governance Società Partecipate e Servizi Pubblici Locali e la Ragioneria Generale, di concerto con le Strutture committenti, elaborano le rispettive istruttorie definitive entro e non oltre il termine di 30 giorni dalla ricezione del documento definitivo, e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo. La proposta di PSO, in caso di esito favorevole, deve essere esaminata dalla Giunta Capitolina ed ha carattere autorizzatorio per il Piano di Gestione Annuale (PGA) e carattere programmatico per il Piano Industriale Pluriennale (PIP).

Con Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 265 del 30 ottobre 2025 recante *“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. 19 del 5 aprile 2022.”* si è proceduto ad una revisione del Regolamento di cui alla deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 19 del 5 aprile 2022, al fine di consentire un più efficace e funzionale controllo analogo, nonché effettuare un puntuale coordinamento con atti normativi e provvedimenti dell'Amministrazione capitolina.

In particolare, nell'ambito delle eterogenee tipologie di controllo nelle quali si esplica il controllo analogo, in considerazione del particolare rilievo afferente il controllo sull'efficacia - consistente nella verifica che le Società erogino un servizio rispondente ai bisogni e alle aspettative della collettività (se servizio pubblico) e di Roma Capitale (se servizio strumentale), sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo - si è ritenuto necessario effettuare un coinvolgimento ed un raccordo sempre più stringente con le Strutture capitoline deputate al monitoraggio quali le Strutture capitoline competenti ed il Dipartimento Monitoraggio Qualità dei Servizi e Comunicazione Istituzionale.

Si riportano a seguire le principali modifiche/integrazioni apportate al Regolamento sul controllo analogo:

- Nell'esercizio delle funzioni di direzione e indirizzo, il Dipartimento Governance Società Partecipate e Servizi Pubblici Locali (ex Dipartimento Partecipate), unitamente e in stretto raccordo con il Dipartimento Monitoraggio Qualità dei Servizi e Comunicazione Istituzionale e le altre Strutture capitoline, per quanto di competenza, emanano specifiche direttive di indirizzo e controllo alle Società, secondo le modalità previste dal Regolamento;
- I documenti di programmazione aziendale che devono essere predisposti dalle Società sono un Piano strategico operativo (PSO), che investe un periodo almeno triennale, composto da: un Piano Gestionale Annuale (PGA) ed un Piano Industriale Pluriennale (PIP);
- Nel caso di contratto di servizio di durata pluriennale, la Società per il primo anno di decorrenza del contratto medesimo deve redigere il Piano Strategico Operativo (PSO), che investe un periodo pari al contratto stesso. Per gli anni successivi al primo, e fino all'approvazione di un nuovo contratto di servizio, la Società predispone il solo Piano Gestionale Annuale (PGA). In caso di prosecuzione contrattuale oltre il termine inizialmente stabilito, la Società predispone il PGA annuale coerente con il prolungamento. Nel caso eccezionale di contratto di servizio avente durata annuale, la Società deve redigere il solo Piano Gestionale annuale (PGA);
- Il Piano Industriale Pluriennale (PIP) ha durata pari al contratto di servizio e viene redatto solo in corrispondenza della prima annualità del contratto. Il Piano Industriale Pluriennale (PIP) deve essere redatto dalle Società secondo gli indirizzi e le direttive formulate da Roma Capitale;

- La proposta di Piano Strategico Operativo (PSO) ovvero di Piano Gestionale Annuale (PGA) dovrà pervenire al Socio entro il 15 novembre di ogni anno;
- Il Dipartimento Governance Società Partecipate e Servizi Pubblici Locali, la Ragioneria Generale e le Strutture capitoline committenti verificano, ognuno per quanto di competenza, la rispondenza della proposta di PSO/PGA agli indirizzi forniti, la coerenza interna del documento e quella con i documenti di programmazione di Roma Capitale, nonché la sostenibilità economico - finanziaria di quanto rappresentato, provvedendo, in caso contrario, a formulare le necessarie osservazioni e/o direttive, entro il termine di 25 giorni. Le Società devono attenersi alle suddette indicazioni, riformulando il nuovo PSO/PGA entro un ulteriore concordato e motivato termine individuato dal Dipartimento Governance Società Partecipate e Servizi Pubblici Locali e comunque non oltre il 31 dicembre. Il Dipartimento Governance Società Partecipate e Servizi Pubblici Locali e la Ragioneria Generale, di concerto con le Strutture committenti, elaborano le rispettive istruttorie definitive entro e non oltre il termine di 30 giorni dalla ricezione del documento definitivo, e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo;
- La proposta di PSO/PGA, corredata delle istruttorie, in caso di esito favorevole delle stesse, dovrà essere esaminata dalla Giunta Capitolina entro il mese di febbraio dell'anno successivo. L'approvazione da parte della Giunta Capitolina avrà carattere autorizzatorio per il Piano Gestionale Annuale (PGA), e carattere meramente programmatico per il Piano Industriale Pluriennale (PIP);
- In caso di mancata presentazione del PSO/PGA entro il termine di cui al primo comma, la parte variabile dell'emolumento delle Amministratrici/degli Amministratori unici, ovvero delegate, nonché delle Direttrici/Direttori generali, ove nominate/i, non potrà essere erogata. La reiterata e ingiustificata mancata presentazione costituisce giusta causa di revoca;
- Entro e non oltre i 45 giorni successivi al trimestre di riferimento, ogni Società trasmette al Dipartimento Governance Società Partecipate e Servizi Pubblici Locali e alla Struttura capitolina committente la relazione trimestrale sul generale andamento della gestione, sullo stato d'attuazione degli obiettivi indicati nel PSO/PGA, sui dati economici, sull'andamento della situazione economico-finanziaria e sulla sua evoluzione patrimoniale e finanziaria, sui livelli di indebitamento, sulla situazione dell'organico e delle collaborazioni e/o consulenze, sulle operazioni di maggior rilievo, corredata del parere del Collegio Sindacale;
- La trasmissione della relazione trimestrale oltre il termine previsto al comma precedente ovvero la mancata trasmissione determina la mancata attribuzione della parte variabile dell'emolumento alle Amministratrici/agli Amministratori unici, ovvero delegate nonché alle Direttrici/Direttori generali, ove nominate/i.

La gestione economico-finanziaria della Società è sottoposta ad un articolato sistema di controllo: un primo controllo, effettuato dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili, nominato dall'Amministratore Unico, previo parere del Collegio Sindacale ed individuato nella persona del Dirigente del settore Amministrazione, Finanza e Controllo di Zetema, avente anche precisi obblighi informativi nei confronti di Roma Capitale. La figura del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari è stata introdotta nell'organizzazione di Zetema 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 Zetema, *"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".

Il Collegio Sindacale - che in Zètema ha anche l'incarico di revisore legale dei conti - vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società, secondo quanto disposto dall'articolo 22 dello Statuto.

Nell'ambito dell'esercizio del Controllo Analogo, vi è, infine, il controllo esercitato dalle competenti strutture di Roma Capitale sulla rendicontazione trimestrale inviata dagli uffici di Zètema, dal Dipartimento Partecipate, oltre che dalla Ragioneria Generale di Roma Capitale sul bilancio preventivo e consuntivo della Società.

Zètema è soggetta al «**controllo analogo**» di Roma Capitale, le cui modalità di esercizio sono contenute nella Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 265/2025, 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 *"Modalità organizzative dell'esercizio delle funzioni di controllo analogo"* e riportate nel dettaglio all'interno del Contratto di Servizi.

In particolare, l'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 Zetema.

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.

Controlli sono previsti anche per quanto attiene le attività svolte da Zetema per l'Istituzione Biblioteche di Roma Capitale, che sono soggette a monitoraggio con riferimento ai livelli qualitativi e quantitativi dei servizi erogati anche attraverso indagini di customer satisfaction. Zetema 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 tra Zetema e Roma Capitale vengono riportati gli obblighi contrattuali di Zetema, 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 e D.lgs. 24/2023), del PNA dell'ANAC e della *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza di Roma Capitale*, all'interno del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*, 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.

Il Contratto di Servizio stipulato da Zetema con Roma Capitale e la disciplina dei servizi bibliotecari erogati per l'Istituzione Biblioteche di Roma sono pubblicati nella sezione "Società Trasparente" del sito di Zetema (link <https://www.zetema.it/societa/amministrazione-trasparente/provvedimenti/provvedimenti-organismi-indirizzo-politico/>).

Allo stato attuale, in considerazione della scadenza al 31 dicembre 2025 del vigente Contratto di Servizi con Roma Capitale, la Società è impegnata nella predisposizione, di concerto con Roma Capitale, del nuovo Contratto di Servizi.

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. Zètema può agire sia come Titolare del trattamento dati che come Responsabile del trattamento dati per conto del Titolare Roma Capitale, nelle attività disciplinate dal Contratto di Servizi, che prevedono il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.28 del GDPR, dietro apposito atto di nomina da parte di Roma Capitale.

Governance e funzioni di controllo



4.2.8 La struttura organizzativa

Nel 2025 la Società è stata interessata da un processo di riorganizzazione, attualmente ancora in corso, che ha portato alla fine del mese di ottobre 2025 alla definizione di una nuova macrostruttura aziendale (**), che prevede il rafforzamento e l'accorpamento di diverse funzioni. La Società sta ancora lavorando alla predisposizione della relativa microstruttura, per definire l'articolazione degli uffici e le competenze da assegnare alle singole funzioni.

L'analisi dei rischi del presente Piano è stata effettuata tenendo in considerazione la struttura organizzativa di riferimento per l'anno 2025 (*), con la relativa microstruttura aziendale, in attesa che la nuova macrostruttura adottata dalla Società trovi effettiva applicazione nella realtà aziendale.

Una volta che saranno definite aree, uffici e relative funzioni, la Società provvederà ad effettuare una nuova analisi dei processi e della valutazione dei rischi ad essi connessi, di cui se ne darà conto nel prossimo Piano Anticorruzione.

La revisione della struttura organizzativa è risultata essere necessaria per adeguare l'organizzazione aziendale alle nuove linee di attività richieste dal Socio Roma Capitale, poiché disegnare un'organizzazione sulle effettive linee di attività e sulle articolazioni, anche logistiche, della struttura produttiva è presupposto fondamentale per garantire l'efficacia dell'attività operativa e l'efficienza della gestione generale.

Con la nuova macrostruttura, l'Azienda si attiverà per definire un sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali e, all'esito della stessa, si procederà ad una rispettiva analisi del trattamento economico delle posizioni dirigenziali, al fine di introdurre elementi di giusta equiparazione e di uniformità nelle retribuzioni, considerate le attribuzioni di responsabilità, la trasversalità, complessità e strategicità dei processi e di delega (valore del fatturato e/o del budget di competenza), il numero unità di personale attribuito, sia di coordinamento gerarchico che funzionale.

La nuova macrostruttura garantisce una chiara identificazione delle responsabilità e delle posizioni decisionali e favorisce una migliore integrazione dei processi tra tutte le strutture organizzative.

In particolare, nella nuova macrostruttura sono stati:

- integrati i processi aziendali al fine di migliorare i servizi offerti;
- identificate chiaramente le responsabilità nelle Aree di Direzione Generale, nelle Aree di Staff e nelle Aree di Line, con riporto al Direttore Generale delle attività di controllo strategico;
- accorpate alcune funzioni, tenuto conto dell'ambito di competenza e della specializzazione maturata dal management aziendale, determinando, così, una riduzione del numero dei riporti ed uno snellimento ed efficientamento dei processi tra le diverse Aree e strutture;
- rafforzata l'Area Sistemi Informativi ed i processi di digitalizzazione.

La nuova organizzazione prevede:

→ due settori con funzione di controllo (Anticorruzione e Trasparenza ed Internal Audit) a riporto del Presidente

→ n. 6 Aree di Staff

→ n. 6 Aree di Line

Le funzioni di staff forniscono supporto specialistico e trasversale alle attività di line, occupandosi di aspetti fondamentali e strategici per la governance aziendale.

Esse includono:

- 1) Legale e Appalti: per la conformità normativa, la gestione delle procedure contrattuali e l'attivazione delle procedure di gara.
- 2) Risorse Umane, Organizzazione e Relazioni Industriali: per la gestione delle risorse umane negli aspetti amministrativi e retributivi, nelle politiche di reclutamento del personale in adeguamento alla normativa ed ai regolamenti del personale e nella gestione dei rapporti con i sindacati e le rappresentanze dei lavoratori, assicurando il rispetto delle normative e la stabilità del clima aziendale.
- 3) Amministrazione e Finanza: per il controllo di gestione, la sostenibilità economica dell'Azienda, gli adempimenti contabili e fiscali, il controllo analogo ed il bilancio.
- 4) Governance, valutazione rischi e compliance: per la gestione di regole, processi e procedure, dei rischi potenziali, che possono influenzare negativamente il raggiungimento degli obiettivi aziendali e per la conformità alle leggi, regolamenti, normative e codici etici applicabili.
- 5) Servizi generali e Mobility manager: per il coordinamento delle attività di supporto non core (non direttamente legate al business principale), che permettono il corretto funzionamento quotidiano dell'organizzazione e per la gestione della mobilità sostenibile dei lavoratori.
- 6) Sistemi informativi: per l'innovazione tecnologica e la trasformazione digitale.

Le funzioni di line sono direttamente responsabili delle attività core dell'Azienda, ovvero quelle che generano valore e contribuiscono in modo tangibile al raggiungimento della mission aziendale.

Esse comprendono:

- 1) Servizi tecnici e Conservazione: per la progettazione e gestione delle infrastrutture e dei servizi tecnici legati alla progettazione ed alla conservazione e restauro del patrimonio, oltre che alla sicurezza suoi luoghi di lavoro.
- 2) Sicurezza sui luoghi di lavoro: per la tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- 3) Patrimonio culturale: per garantire la valorizzazione, la tutela e la conoscenza del patrimonio culturale attraverso la gestione e la valorizzazione dei musei e dei siti gestiti dalla Sovraintendenza.
- 4) Eventi, mostre e teatri: per la gestione e promozione degli eventi culturali e degli spazi dedicati e dei luoghi della cultura come Teatri e Biblioteche
- 5) Turismo e Comunicazione: per lo sviluppo e la comunicazione dell'offerta turistica ed i progetti di comunicazione.
- 6) Progetto ABC, progetti finanziati e internalizzazione: per il reperimento e la gestione dei fondi dedicati a progetti strategici e innovativi e per estendere le proprie attività, relazioni o presenza oltre i confini nazionali.

Tutte le funzioni, di staff e di line, operano in autonomia, sotto il coordinamento del Direttore Generale il quale, a sua volta, riferisce al Presidente.

Il personale in servizio presso Zètema si suddivide tra coloro che operano presso la sede centrale della Società, sita in Via Benigni, ed il personale distaccato presso le seguenti sedi esterne:

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

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

Per il 2025, come indicato nel Piano Gestionale Annuale della Società, è stata prevista l'assunzione di n. 20 risorse a tempo indeterminato - n. 4 nel front office museale (assistenti in sala) e n. 16 afferenti ad altri settori (di cui n. 2 quadro) – e di n. 3 posizioni dirigenziali a tempo indeterminato; sono previsti, inoltre, n. 2 passaggi interni da impiegato a quadro in funzione della revisione della macrostruttura aziendale.

Si rappresenta che nel 2025 le previsioni di assunzione, oltre a quelle sopra indicate relative al piano assunzionale 2025, sono anche legate al completamento del piano assunzionale 2024 e consistono nell'assunzione di 22 unità di cui n. 2 Quadri.

Nel 2025 la Società ha, inoltre, istituito un ufficio temporaneo denominato "Ufficio speciale Giubileo 2025" composto da n.1 temporary manager e n. 3 impiegati a tempo determinato da impiegarsi per la gestione delle attività assegnate alla Società in occasione del Giubileo della Chiesa Cattolica.

Per il reclutamento delle risorse, come previsto dalla normativa vigente, la Società, laddove possibile, farà ricorso allo scorrimento delle graduatorie vigenti da procedure esterne; la definizione di specifiche graduatorie oggetto di selezione consente alla Società, rispettando l'ordine di posizione, di garantire il turn over a copertura di posti che si dovessero rendere vacanti per cessazioni improvvise o per motivata mobilità in uscita e di valutare positivamente le cosiddette "mobilità a scambio" tra dipendenti della stessa categoria e profilo.

In questo modo la Società potrà pertanto contare su uno strumento di valutazione, ricerca e selezione continua in grado di assicurare tempestivamente il turn over del personale. La procedura di selezione ha consentito di dotarsi di una graduatoria a scorrimento, cui fare ricorso nel triennio 2023-2025, per sopperire alle necessità di lavoro e/o per la gestione del turn over; per le altre figure, in cui non è prevista una graduatoria, si farà ricorso alle procedure interne di mobilità verticale e, all'esito dell'analisi dei fabbisogni che evidenzierà la carenza di tali figure professionali all'interno dell'Azienda, si potrà ricorrere con la ricerca all'interno delle altre società del Gruppo Roma Capitale e, successivamente, si ricorrerà al mercato esterno (mediante indizione di avvisi pubblici di selezione).

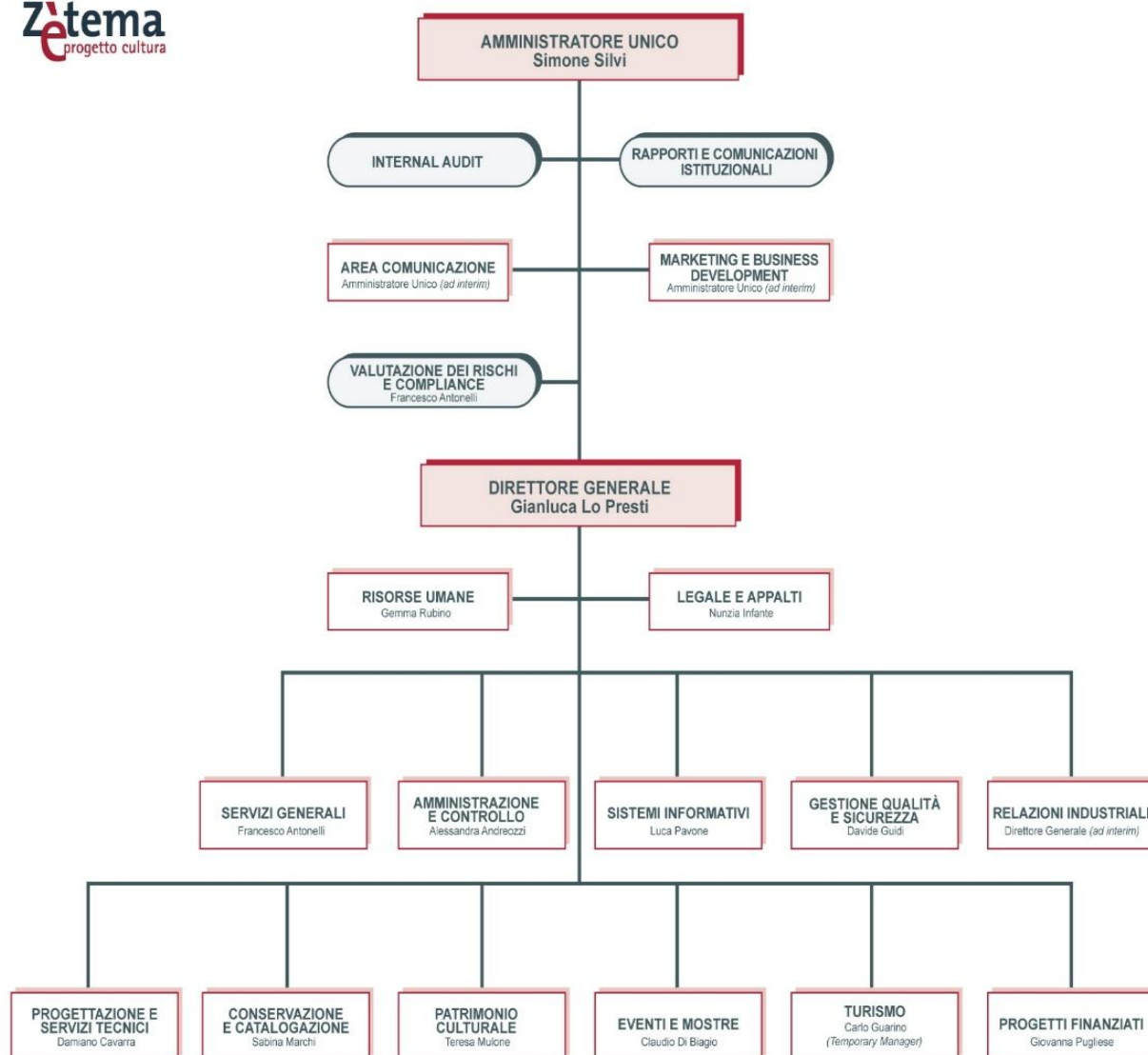
Roma Capitale, con nota del 28 settembre 2023 prot. RL/2023/0004295, ha rilasciato il nulla osta all'avvio di una procedura di reclutamento per ricoprire la posizione vacante di Direttore Generale, che ha portato, nel rispetto dei principi di legge e delle previsioni del costo del personale inserito nel PGA, all'assunzione nel mese di luglio 2024, di un nuovo Direttore Generale. A seguito delle dimissioni dello stesso, presentate nel mese di aprile 2025, la Società ha provveduto ad indire un nuovo bando di concorso, che ha portato alla designazione del nuovo Direttore Generale, insediatosi nel mese di luglio 2025.

L'Azienda sta anche lavorando, contestualmente, ad un percorso di progressiva digitalizzazione dei processi, che garantisca l'individuazione di aree di miglioramento e l'integrazione degli strumenti e dei sistemi informativi dell'Azienda, generando efficienza e attivando meccanismi che consentano anche la remotizzazione del lavoro (smart working e telelavoro) e la relativa valutazione in termini prestazionali, nonché in termini di welfare.

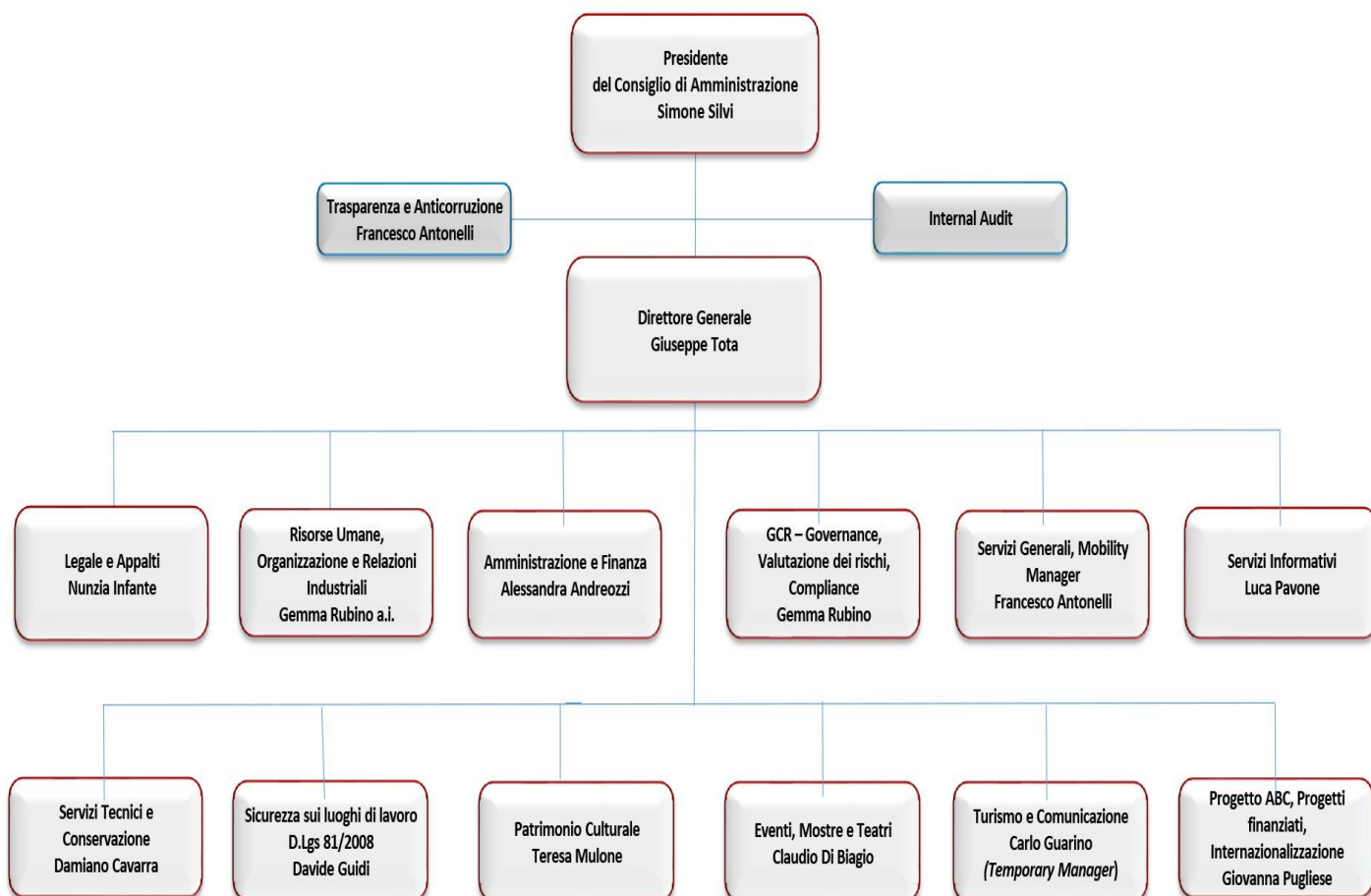
Al 31 dicembre 2025, il numero complessivo di personale dipendente in servizio a Zètema, ammonta a n. 776 unità, di cui n.771 unità a tempo indeterminato e n. 5 unità a tempo determinato.

La mappatura dei processi e l'analisi dei rischi effettuata nel presente Piano, nonché l'individuazione delle relative misure di mitigazione, è stata basata sulla struttura organizzativa di riferimento per l'anno 2025, di seguito indicata (*).

Struttura organizzativa di riferimento per l'anno 2025 (*)



Nuova Struttura organizzativa di Zètema ()**



5. Mappatura dei processi e valutazione del rischio

5.1 Gestione del rischio e mappatura dei processi

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:

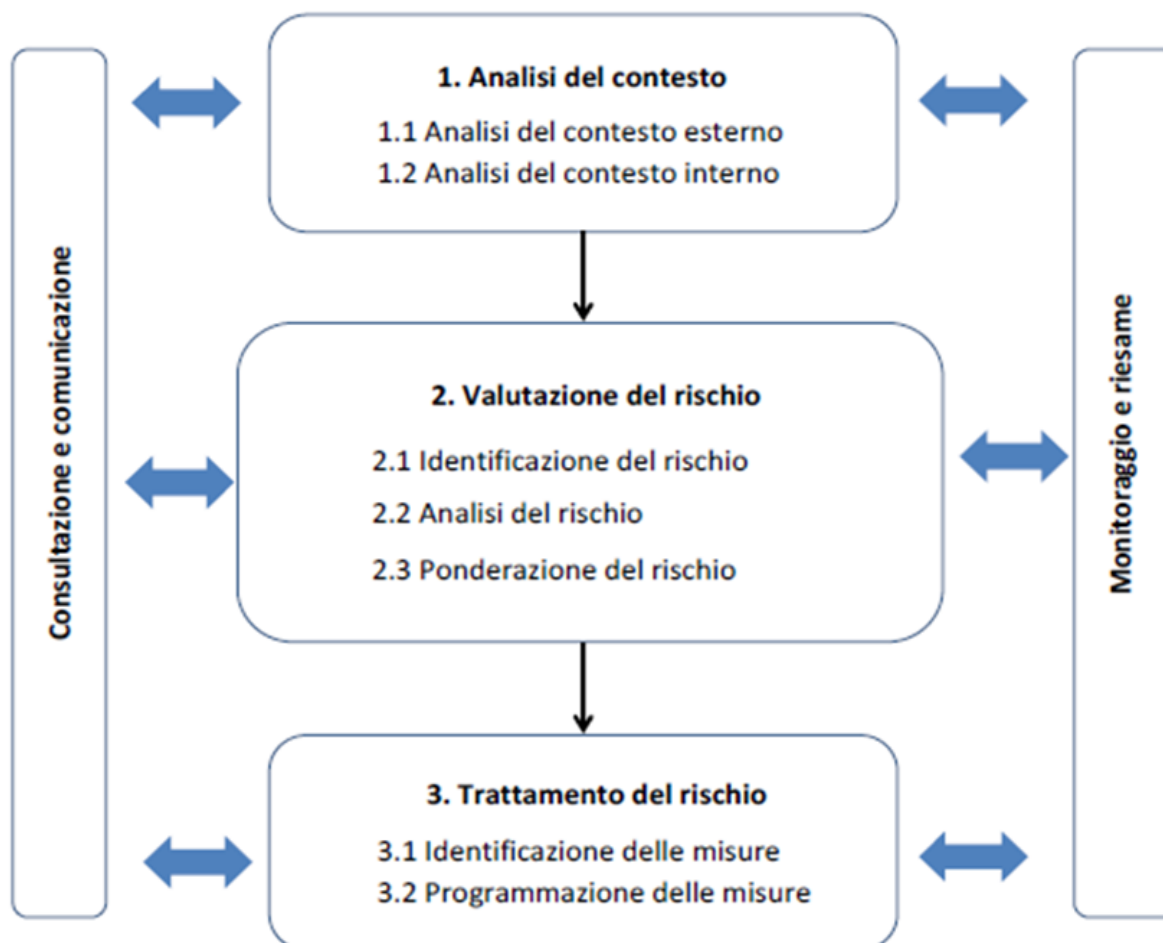
- diffusione ed implementazione di procedure informatizzate nei settori sensibili (Area Amministrazione, Finanza, e Controllo, Area Legale e Appalti ed Area Risorse Umane), attraverso l'adozione di sistemi gestionali, che favoriscano il controllo delle diverse fasi dei processi, la tracciabilità delle 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, nonché sull'esecuzione dei contratti di appalto, attraverso verifiche volte a valutare – in relazione al quadro normativo di riferimento - l'adeguatezza delle procedure /regolamenti adottati e l'eventuale ottimizzazione degli stessi e garantendo, altresì, il rispetto dei regolamenti/procedure in essere, della normativa in materia di conflitto di interessi (anche potenziale) dei soggetti appaltatori 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 in relazione ad eventuali modifiche/integrazioni intervenute nelle misure anticorruzione adottate;
- 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 rilevare 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 Zètema è il risultato di un lavoro sinergico, che si è svolto nel corso dell'anno con il coinvolgimento del personale aziendale, che, con differenti ruoli e responsabilità, ha contribuito 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.



La Società - in adempimento al disposto normativo di cui al d.lgs. 231/2001 - predispone una Mappatura dei Rischi aziendali effettuata prendendo in esame le attività ritenute sensibili rispetto alle fattispecie di reato indicate nella 231.

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

Per quanto attiene il reato di corruzione, si è operato individuando le aree sensibili aziendali e identificando per tali aree i possibili rischi e le rispettive misure di contenimento, in una logica di integrazione, 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 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 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 rischiosità 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:

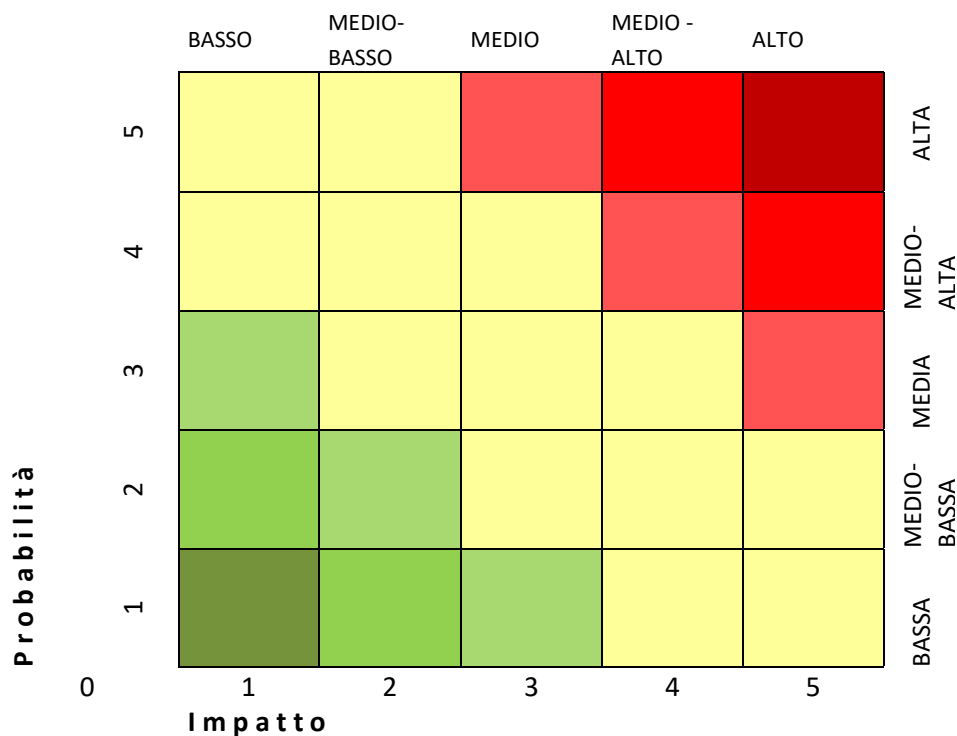
- organizzativo;
- economico;
- reputazionale.

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 Zetema.

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 2025-2027 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 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, anche sulla base delle istanze eventualmente 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 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 (in aggiornamento), 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 e revisionato nel 2024 – 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.

Zetema, 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, che attualmente è in corso di revisione sulla base delle recenti modifiche intervenute nel quadro normativo di riferimento.

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. Ad integrazione di quanto sopra indicato, nel giugno 2024 è stato emesso il nuovo Regolamento per l'assunzione del personale di Zètema Progetto Cultura s.r.l., che introduce modalità di gestione delle progressioni verticali (fino alla fascia III), basate su criteri di trasparenza, oggettività e standardizzazione. In particolare, il Regolamento definisce i titoli formativi e professionali che concorrono alla valutazione dei candidati, specificandone il punteggio associato e le modalità di calcolo. Viene, inoltre, stabilito il punteggio minimo necessario per accedere alla graduatoria degli idonei, applicabile a ogni procedura di selezione. Sono indicati, infine, i criteri per la gestione degli ex aequo nella stessa graduatoria.

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: il Regolamento per l'assunzione del personale di Zètema Progetto Cultura s.r.l. definisce in modo trasparente e oggettivo la composizione delle Commissioni di valutazione, come segue: un dirigente, il responsabile del settore interessato dalla selezione e un secondo dirigente o quadro aziendale. Le Commissioni di valutazione sono di regola interne alla Società e nella loro formazione si segue il principio della rotazione. Per le selezioni relative a profili di quadro, è obbligatoria la presenza esclusiva di dirigenti, eventualmente supportati da esperti esterni. Inoltre, per garantire l'immediata evidenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interesse, i nominativi dei candidati vengono riportati nella lettera di nomina, così da permettere l'immediata individuazione di situazioni non compatibili con la carica di membro della commissione e la relativa sostituzione.

Per concorsi ed incarichi professionali, che prevedono la nomina di una commissione esterna, il Responsabile RU richiede ai membri interni ed 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. Nei concorsi, ove è prevista prova scritta - (nelle procedure interne il Regolamento revisionato a giugno 2024 non prevede prova d'esame scritta) - i candidati hanno un codice identificativo, che li accompagna per tutte le varie fasi della procedura selettiva. L'abbinamento tra nominativo e codice identificativo avviene solo ai fini della formazione della graduatoria.

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 proceduralizzate 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*. Il regolamento è stato revisionato prevedendo un format per l'attribuzione di punteggi (v. misura di prevenzione A1). Per i passaggi di livello o per l'erogazione dei superminimi in applicazione dell'art. 68 ter del CCNL, essi sono oggetto di contrattazione sindacale, che definisce numero ed aree e settori in Azienda da coinvolgere per le valorizzazioni onde evitare di agire sempre sugli stessi settori e, di conseguenza, sugli stessi dipendenti.

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 e comparazione tra più soggetti, il cui numero è definito in funzione del valore dell'incarico. 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 e nei contratti di incarico professionale, il collaboratore/professionista sottoscrive anche l'assenza di conflitto di interesse e di cause di inconferibilità o incompatibilità.

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. 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) 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 nuovo codice degli appalti di cui al D.lgs. 36/2023 e dei cambiamenti intervenuti alla governance societaria - una Procedura per l'acquisizione di beni e servizi (in aggiornamento), 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 non può essere superiore al doppio del valore stimato dell'appalto. L'avvalimento non può essere limitato se non nei casi 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.

Rischio B5: *Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.*

Misura di prevenzione B5: ogni qualvolta si ricorra alle varianti o integrazioni al contratto, al fascicolo della procedura deve essere allegata una relazione firmata dal RUP che, corredata dalla documentazione, ne dimostri l'oggettiva necessità e ne giustifichi la variante o l'integrazione.

Rischio B6: *Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.*

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

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

Misura di prevenzione B7: le procedure di affidamento sotto soglia sono espletate nel rispetto della vigente normativa e, in particolare, del principio di rotazione di cui all'art. 49 del d.lgs. 36/2023.

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 nel rispetto della normativa vigente, ove previsto negli atti di gara iniziali, ai sensi dell'art. 120, co. 10 del d.lgs. 36/2023, nonché nei casi eccezionali contemplati al co. 11 del predetto art. 120, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura.

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. 93 del d.lgs. 36/2023, i componenti

delle commissioni di gara sono nominati nel rispetto dei principi generali di competenza professionale e assenza di situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi.

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

Le misure di prevenzione del rischio in oggetto si fondano, in primis, sul rispetto delle prescrizioni previste nella normativa in materia di contabilità e finanza e dal d.lgs. 175/2016 e s.m.i. (Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica), la cui applicazione è monitorata attraverso un articolato sistema di controlli interni esercitati, in particolare, 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 Zetema; 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 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, con un'apposita sezione dedicata alla regolamentazione dei rapporti con le autorità pubbliche esterne, che effettuano le ispezioni ed i controlli.

Controlli interni all'Azienda, inerenti, in particolare, le attività ritenute "sensibili" e verifica della veridicità delle comunicazioni/informazioni fornite ad Autorità di controllo Pubbliche esterne/interne, effettuando controlli incrociati sull'effettiva esistenza di quanto attestato dall'Azienda (ossia della veridicità delle informazioni fornite o dell'esistenza della relativa documentazione).

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, della normativa sul conflitto di

interessi, 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 ed alla Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata ed integrata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 - 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

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.

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.

Nel documento trovano spazio i valori ed i principi etici di Zètema, le regole di condotta ed i divieti, mentre nel Codice Disciplinare sono indicati i procedimenti disciplinari e le sanzioni nei 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 aggiornato nel gennaio 2024 per essere adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al D.P.R. 62/2013 ed ha subito un'ulteriore revisione nel 2025, a seguito dell'adozione da parte di Zètema del *Codice di comportamento per la prevenzione e il contrasto alle discriminazioni, molestie e atti di violenza*; la Società adotta anche un Codice Disciplinare predisposto ai sensi di quanto previsto nel CCNL Federculture, che è attualmente in fase di revisione.

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.

In caso di ripetute violazioni del PTPCT – come previsto dalla normativa in tema di anticorruzione e trasparenza - sussiste la responsabilità dei dirigenti, 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 Zetema 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. È, 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 di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli.

Lo svolgimento degli incarichi amministrativi o dirigenziali, comunque denominati, in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del d.lgs. 39/2013 e 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 in materia di inconferibilità e di incompatibilità all'Autorità Nazionale Anticorruzione, trasmettendo le informazioni anche all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) e alla Corte dei Conti, qualora vi siano profili di responsabilità amministrativa o erariale, per il loro accertamento.

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile anticorruzione, comunque motivato, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame, qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace (art.15 co. 3 del d.lgs.39/2013).

I componenti degli organi di Zètema che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

I componenti degli organi di Zètema che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

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

6.4 Conflitto di interesse

Il conflitto di interesse è disciplinato, oltre che dalla normativa specifica, anche dal Codice Etico e di Comportamento di Zètema, che stabilisce che i componenti dell'Organo Amministrativo, i membri degli organi sociali, tutto il personale dipendente e tutti i collaboratori esterni ed i partners, con cui si intrattengono rapporti contrattuali, sono tenuti ad informare la Società di eventuali situazioni nelle quali potrebbero configurarsi conflitti d'interesse.

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

- il fine dell'attività è distante dalla missione della Società;
- l'azione interferisce nelle decisioni della Società;
- il dipendente 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 della rilevazione, gestione e controllo delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, la Società ha predisposto un'apposita procedura (Procedura per la gestione del conflitto di interessi) che è in corso di adozione.

Tale procedura prevederà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, al momento dell'assegnazione all'ufficio e da parte del RUP all'atto di nomina e monitoraggio delle dichiarazioni;
- obbligo, da parte dei dipendenti che intervengono nel procedimento, di dare tempestiva comunicazione di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi, 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 a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa di Zetema;
- 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.

In particolare, nella procedura vengono prese in esame alcune fattispecie di conflitto di interesse, potenzialmente riscontrabili in Azienda.

L'attenzione è stata focalizzata sulla gestione del conflitto di interessi relativa ai seguenti ambiti:

1. Disposizioni per i dirigenti (Art.13 del DPR 165/2001 come modificato dal DPR 81/2023)
2. Procedure di gara (Art. 93 co. 5 del D.lgs. 36/2023)
3. Procedure di selezione del personale (Art. 51 del cpc)
4. Consulenze e collaborazioni
5. Incarichi extraistituzionali

In relazione a ciascuno dei suddetti ambiti, sono state individuate le modalità operative per la gestione delle ipotesi di conflitto di interesse e le tempistiche per la loro risoluzione; la violazione di quanto prescritto all'interno della procedura per la gestione del conflitto di interessi comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Codice Disciplinare, commisurate alla gravità della violazione commessa.

La Società adotterà anche un Registro dei conflitti di interesse (reali o potenziali) – rilevati o comunicati – al fine di monitorare le situazioni di conflitto di interesse riscontrate nel corso delle attività aziendali; 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 prevede che *“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 con soggetti privati, intercorsi o attuali, 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, 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 Zetema, qualora rilevino un conflitto di interessi anche potenziale, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, che valuta, in relazione alla fattispecie, la sussistenza del conflitto.

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.

Ai fini dell'applicazione della disciplina sul divieto di pantouflage, l'ANAC ha, inoltre, approvato con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024 le Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage e con Delibera n. 493 bis del 25 settembre 2024, il “Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell’art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”.

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 autorizzazione alla Società, che, ai fini del rilascio della stessa, 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.

All’interno della procedura sulla gestione del conflitto di interessi, (che attualmente è in corso di adozione), la Società ha proceduto a formalizzare e disciplinare le forme di controllo, da esercitare nelle fasi che precedono il rilascio dell’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

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. 16 co. 1 del D.lgs. 36/2023, inoltre, stabilisce che *“Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.”*

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.

La Società, nella procedura sul conflitto di interessi, reale o potenziale - in corso di adozione - ha disciplinato anche la gestione del conflitto di interessi nell’ambito del procedimento di nomina del RUP.

In generale, tutti i dipendenti di Zètema, qualora rilevino un conflitto di interessi anche potenziale, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza, che valuta, in relazione alla fattispecie, la sussistenza del conflitto.

In relazione alle attività svolte da Zètema per Roma Capitale, la Società adempie anche alle richieste formali inoltrate dal Socio Unico Roma Capitale, volte a verificare il rispetto della clausola di *antipantouflage* e la disciplina sul conflitto di interessi.

6.8 Patto d’integrità negli affidamenti

Nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, la Società agisce nel rispetto del Codice degli Appalti (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 e dalla Procedura per l’acquisizione di beni e servizi, entrambi in corso di revisione per adeguamento al nuovo Codice degli Appalti e alla modifica della governance societaria.

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 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.

Il *“Protocollo di Integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli Organismi Partecipati”*, cui Zetema si conforma, è stato introdotto ed approvato dall'Amministrazione Capitolina attraverso la Deliberazione di Giunta Capitolina n. 40 del 27 febbraio 2015; tale documento è stato oggetto di aggiornamento con Deliberazione della Giunta Capitolina n. 154 del 4 maggio 2023, con la quale, insieme al *“Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025”* (PIAO) di Roma Capitale, è stato anche approvato il nuovo *“Patto di integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati”*.

L'aggiornamento del Patto di Integrità da parte di Roma Capitale si è reso necessario in considerazione del mutato quadro normativo di riferimento e tenuto conto dell'esigenza di elaborare nuove strategie di prevenzione e contrasto alla criminalità organizzata, oggi ancor più imprescindibili per poter impegnare in tempi certi le ingenti risorse economiche del PNRR. 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 Patto 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.

L'accettazione del Patto di Integrità rappresenta per Zètema presupposto necessario e condizionante per la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Nel modello di contratto stipulato dall'aggiudicatario, Zètema ha, inoltre, provveduto ad inserire una serie di clausole che prevedono:

- l'impegno da parte dell'appaltatore al rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel "Patto di integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati", oltre che l'impegno, da parte dell'appaltatore medesimo, a far osservare tali prescrizioni anche ai soggetti che operano per proprio conto, nell'ambito dell'esecuzione dell'appalto. L'inosservanza di tali prescrizioni legittima Zètema a valutare l'adozione delle misure di tutela in esso previste, tra cui la risoluzione di diritto del contratto e la segnalazione dei fatti all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- la dichiarazione della controparte di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare e a far osservare ai soggetti che operano per proprio conto, nell'ambito dell'esecuzione dell'appalto, tutte le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione, nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico adottati da Zètema Progetto Cultura. L'inosservanza di detti principi costituisce inadempienza agli obblighi del contratto e legittima Zètema a valutare l'adozione delle opportune misure di tutela, tra cui la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., fermo restando il risarcimento degli eventuali maggiori danni;

- la dichiarazione dell'Appaltatore di non incorrere in alcuna delle ipotesi di responsabilità contenute nel D.Lgs. n. 231/2001 e che non vi sia nessuna azione giudiziaria pendente a proprio carico in relazione a tale normativa. Qualora, in costanza del rapporto contrattuale, il Contraente dovesse trovarsi nelle condizioni di cui sopra, l'appaltatore deve impegnarsi a darne tempestiva informativa a Zetema, che valuterà l'adozione delle opportune misure di tutela, tra cui la risoluzione di diritto del contratto, fermo restando il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

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 Zetema 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 ha ribadito 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 della segregazione delle competenze 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 2025 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)

Al fine di garantire la tutela delle persone che segnalano condotte illecite, Zètema adotta una procedura, (***Procedura per la presentazione e gestione della segnalazione di illeciti***), volta a fornire al segnalante indicazioni in merito ai soggetti destinatari dell'istituto del whistleblowing, ai contenuti della segnalazione, alle modalità di trasmissione delle stesse, nonché alle forme di tutela offerte al segnalante di condotte illecite.

Tale procedura è stata predisposta nel rispetto del 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.

La Procedura è stata elaborata sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC con 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."*

Dal mese di gennaio 2024, Zètema si è dotata 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. La piattaforma informatica, Whistlelink, messa a disposizione dalla Società per la gestione delle segnalazioni di illeciti, è in grado di garantire un canale di segnalazione sicuro e cifrato nel rispetto del D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Il canale di segnalazione interna attivato da Zetema prevede la possibilità di inviare le segnalazioni secondo le seguenti modalità:

- Piattaforma 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 Zetema, 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 Zetema 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 Zetema.

Tutte le informazioni inerenti all'applicazione dell'istituto del whistleblowing sono contenute all'interno della **Procedura per la presentazione e gestione della segnalazione di illeciti**, pubblicata in Società Trasparente, nella sottosezione "Altri contenuti/Whistleblowing" e consultabile al link <https://www.zetema.it/societa/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/whistleblowing/>.

In tale sottosezione, si è dato rilievo alle modalità di invio della segnalazione attraverso il canale interno e alle forme di tutela accordate al segnalante (e agli altri soggetti di cui al d.lgs. 24/2023) e sono stati specificati i canali esterni di segnalazione previsti dalla norma, indicando le particolari fattispecie, in cui tale ricorso sia possibile.

A seguito dell'approvazione della nuova *Procedura per la presentazione e gestione della segnalazione di illeciti*, si è provveduto ad inviare a tutto il personale un'adeguata informativa, nella quale è stato anche indicato il link al quale poterla consultare in Società Trasparente.

Nel corso del 2024, infine, a completamento del programma formativo previsto per il 2023, è stata erogata ai dirigenti, responsabili di servizio ed allo staff dell'Ufficio Anticorruzione, una formazione specifica 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, (adottata quale atto organizzativo dalla Società), e l'illustrazione del funzionamento della piattaforma Whistlelink per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti, nella massima garanzia della riservatezza del segnalante e degli altri soggetti cui la normativa accorda tale tutela.

Nel 2025 Zetema 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, fondamentale per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, oltre che un mezzo per promuovere e trasmettere la cultura dell'etica e della legalità in Azienda.

Zètema predispone un Piano di Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (di seguito Piano) di durata triennale, al quale è dedicata un'apposita sezione all'interno del Piano Formativo Generale adottato dalla Società; i contenuti del Piano di Formazione sono curati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

L'attuale Piano formativo di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza è quello relativo al triennio 2025-2027, di cui si riporta, a fine paragrafo, lo schema di implementazione (*).

I contenuti del Piano formativo possono 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.

Diffondere tra i dipendenti una base di conoscenze omogenee sulle buone prassi da seguire nello svolgimento dell'attività lavorativa, ispirate a comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati, approfondire i contenuti del Codice Etico e di Comportamento e del Codice Disciplinare, divulgare le principali novità introdotte dalle disposizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza ha l'obiettivo di sensibilizzare il personale sull'importanza dell'adozione di comportamenti integri nell'esercizio delle proprie funzioni, in un'ottica di condivisione del valore della legalità, del bene comune e dell'etica pubblica, al fine di ridurre il rischio che l'illecito venga commesso anche solo inconsapevolmente.

L'attività formativa prevista per il triennio 2025-2027 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 2026-2028, 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 sono:

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 (FORMAZIONE SPECIFICA)

La formazione verterà sulla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, prevedendo, laddove se ne ravvisi la necessità, anche 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 idonee a supportarli nell'attività di monitoraggio dei processi, nella verifica delle procedure e della condotta del personale, nonché negli 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 (FORMAZIONE GENERALE)

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, il Codice Etico e di Comportamento ed il Codice Disciplinare.

La finalità è creare un terreno fertile per l'adozione di buone pratiche di condotta nell'esercizio delle proprie funzioni e sensibilizzare il personale al rispetto del 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 l'eventuale 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 2025-2027, con livelli di approfondimento differenti in relazione ai soggetti destinatari della stessa:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Zetema (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;
- Conflitto di interessi e divieto di pantouflage (D.lgs. 39/2013 e art. 53 co 16-ter D.lgs. 165/2001);
- Diritto di accesso civico semplice e generalizzato e regolamento aziendale;
- Codice degli appalti;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. Whistleblowing) e Linee Guida ANAC

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

Al termine del percorso formativo vengono somministrati due questionari: un questionario di gradimento sulla formazione svolta, che consentirà 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 ed un questionario di competenze, volto a valutare il livello di apprendimento dei discenti in relazione alle tematiche proposte.

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

Nel presente Piano si riportano gli esiti della formazione generale e specifica relativa all'annualità 2024, in considerazione della circostanza che, la stessa, è stata somministrata a cavallo tra l'anno 2024 ed i primi mesi del 2025.

La formazione generale 2024, avente ad oggetto l'Etica e la Legalità in Azienda, ha registrato una partecipazione pari all'84% dei dipendenti (su un totale di n. 790), con un livello medio di gradimento pari ad 8 (su una scala da 1 a 10) ed un livello medio di apprendimento, che si attesta a 4,8 (su una scala da 1 a 5), mentre la formazione specifica 2024, destinata a dirigenti, quadri ed Ufficio anticorruzione e focalizzata sulla gestione del conflitto di interessi, ha visto una partecipazione pari al 93% (su un totale di n.29 convocati), con un livello medio di gradimento e di apprendimento rispettivamente pari a 9/10 e 9,2/10.

Nel corso del 2025, su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, si è anche proceduto alla somministrazione della formazione, sia generale che specifica, avente ad oggetto il Modello Organizzativo ex. D.lgs. 231/2001, di cui il PTPCT di Zetema risulta essere parte integrante. La formazione generale, destinata a tutti i dipendenti, è stata somministrata attraverso la piattaforma di e-learning, mentre quella specifica, è stata affidata ad una società esterna e somministrata in presenza. Alla formazione generale hanno partecipato il 77% dei dipendenti, su un totale di n. 790, con un livello medio di gradimento pari a 7,8/10 ed un livello di apprendimento, che si attesta a 4,97/5. La formazione specifica, destinata soltanto a dirigenti, quadri ed Ufficio Anticorruzione, ha visto la partecipazione dell'83% (su un totale di n.29 convocati), con un livello medio di gradimento e di apprendimento rispettivamente pari a 9,13/10 e 8,75/10.

Per quanto attiene, infine, la formazione prevista per l'annualità 2025, si fa presente che la stessa è stata avviata alla fine dell'anno 2025, con termine nei primi mesi del 2026. Nello specifico, a fine anno 2025 è stata avviata la formazione generale destinata a tutti i dipendenti dell'Azienda, focalizzata sul concetto di corruzione, sul contesto normativo di riferimento e sui principali presidi di prevenzione della corruzione e della maladministration in Azienda, ossia il Piano Anticorruzione, il Codice Etico e di Comportamento ed il Modello Organizzativo ex d.lgs.231/2001. Lo scopo principale è quello di trasmettere una base di conoscenze omogenee a destinatari molto eterogenei, per competenze e percorsi di studio effettuati, secondo un approccio non solo "contenutistico", ma anche "valoriale", volto a promuovere e diffondere la cultura dell'etica e della legalità in Azienda. Il materiale formativo è stato predisposto dal RPCT e la formazione è stata erogata attraverso la piattaforma di e-learning dell'Azienda, per agevolarne la fruizione, considerata l'ampia platea dei discenti, evitando, così, un sovraccarico insostenibile di lavoro per l'ufficio Anticorruzione e garantendo, al contempo, il regolare svolgimento della consueta attività lavorativa dei partecipanti.

La formazione specifica 2025, per dirigenti, responsabili di servizio e staff dell'Ufficio Anticorruzione ha subito, per esigenze aziendali, uno slittamento ai primi mesi del 2026. Tale formazione verrà affidata ad una società esterna e verrà somministrata in presenza; in continuità con la formazione erogata lo scorso anno, ed avente ad oggetto la tematica del conflitto di interessi, la formazione specifica 2025, sarà un approfondimento su alcune forme di conflitto di interessi, con un focus in materia di inconferibilità e di incompatibilità di cariche ed incarichi e divieto di pantouflage, incentrando l'attenzione anche su casi concreti e sulle forme di controllo da adottare ai fini preventivi.

Al termine di entrambi i percorsi formativi, sia generale che specifico, verranno erogati, come di consueto, i questionari di apprendimento e di gradimento, dei cui esiti si darà conto nel prossimo Piano Anticorruzione.

In qualità di socio effettivo dell'AITRA, il RPCT ed il suo staff hanno partecipato ad iniziative informative e formative di interesse, promosse dall'AITRA stessa e dall'ANAC.

(*) Schema Piano di formazione 2025-2027 in materia di anticorruzione e trasparenza

| FORMAZIONE GENERALE | | | |
|--|---|---|--|
| TUTTI I DIPENDENTI | | | |
| DURATA | MODALITA' | TIPOLOGIA DI FORMAZIONE | PROGRAMMA FORMATIVO |
| N. 1 o 2 moduli annuali di n.1 ora ciascuno | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Piattaforma di e-learning aziendale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interna ▪ Progettazione: Ufficio RPCT | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ▪ Ruolo del RPCT ▪ Codice Etico e di Comportamento ▪ Etica e Legalità ▪ Trasparenza ▪ Accesso Civico |
| FORMAZIONE SPECIFICA | | | |
| TUTTI DIRIGENTI E REFERENTI PTPCT/AREE SENSIBILI | | | |
| DURATA | MODALITA' | TIPOLOGIA DI FORMAZIONE | PROGRAMMA FORMATIVO* |
| N. 2 moduli annuali di n.3 ore ciascuno | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula ▪ Fad sincrona | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esterna ▪ Progettazione: collaboratori esterni | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduzione normativa su Anticorruzione e Trasparenza ▪ Legge 190/2012 e s.m.i.: Anticorruzione ▪ D.lgs. 33/2013 e s.m.i.: Trasparenza ▪ D.lgs.39/2013: inconferibilità e incompatibilità incarichi ▪ Conflitto di interessi e divieto di pantouflage (D.lgs. 39/2013 e art. 53 co 16-ter D.lgs. 165/2001) ▪ DPR 62/2013: Codice di Comportamento Dipendenti Pubblici ▪ ANAC: le principali linee guida di riferimento ▪ La disciplina del Whistleblowing, D.lgs. 24/2023 ▪ Sistema di monitoraggio e controllo per l'anticorruzione e la trasparenza ▪ Identificazione, analisi e ponderazione dei rischi di corruzione e di maladministration ▪ Le sanzioni amministrative e penali in materia di anticorruzione e trasparenza ▪ Legge 190/2012 e D.lgs. 231/2001: normative a confronto |
| FORMAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | | | |
| 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

Zetema 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 e 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 – Prevenzione della corruzione".

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 rivela estremamente utile 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.

Nella Relazione Annuale dell'Organismo di Vigilanza - predisposta nei primi mesi del 2025 e relativa all'anno 2024 - l'OdV ha dato atto dell'adeguatezza del sistema di controllo interno adottato dalla Società; attraverso audit dedicati, è stata, inoltre, rilevata l'efficacia delle procedure adottate dall'Azienda, in ottica di prevenzione dei reati presupposto di cui al D.lgs. 231/2001 e s.m.i.. L'attività di vigilanza espletata dall'OdV non ha riscontrato, in generale, criticità nel rispetto delle procedure previste per le Aree operative di Zetema e non sono state ricevute segnalazioni da parte dei responsabili e degli addetti delle medesime in ordine a disfunzioni delle procedure adottate. È stata segnalata dall'OdV l'esigenza di ricorrere ad una maggiore rotazione nella composizione delle commissioni di gara individuando, tra il personale, commissari competenti nel settore oggetto dell'appalto o, in mancanza, procedendo ad una mirata attività formativa necessaria a ricoprire tali incarichi. L'OdV, inoltre, ha ribadito la necessità di adottare regolarmente e sistematicamente per tutti i tipi di gara e affidamenti la delibera a contrarre, quale strumento per manifestare la volontà dell'ente a stipulare un contratto ed ha segnalato l'esigenza di aggiornare ed integrare le procedure e regolamenti adottati e di formalizzare ulteriori aspetti operativi, che agevolino il riscontro delle attività assegnate e svolte. La Relazione Annuale inerente all'attività esercitata dall'OdV nell'anno 2025 è attualmente in fase di predisposizione.

Al fine di garantire la più ampia diffusione della cultura dell'etica e della trasparenza in Azienda, nel corso del 2024 l'OdV ha provveduto, altresì, ad adottare una procedura per la segnalazioni di illeciti (Procedura segnalazione illeciti), che regola le modalità di invio e gestione delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, avente ad oggetto illeciti amministrativi rilevabili da condotte illecite circostanziate o violazioni del Modello Organizzativo adottato dalla Società, rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001. Nel corso del 2025 - su indicazione dell'Organismo di Vigilanza - è stata svolta una formazione in materia di 231, che ha coinvolto tutta l'Azienda ed ha previsto la somministrazione di una formazione generale, destinata a tutti i dipendenti e di una formazione specifica, con un maggiore livello di approfondimento della tematica trattata, destinata a dirigenti, quadri ed Ufficio Anticorruzione.

L'Organismo di Vigilanza, coadiuvato dal RPCT, ha, inoltre, verificato il rispetto da parte della Società degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 ed alla Delibera ANAC n. 192 del 7 maggio 2025, recante "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione riferiti all'annualità 2024". A seguito degli esiti delle verifiche effettuate nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale, l'OdV ha provveduto al rilascio dell'Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2025, nella quale si dava atto del rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione delle sottosezioni oggetto di verifica, ad eccezione della voce "Documenti di gara" all'interno della sottosezione "Bandi gara e contratti", alla quale veniva assegnato un livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione, corrispondente alla fascia di valutazione 34% - 66%, per la parziale pubblicazione dei contenuti ivi previsti; l'OdV, da una verifica sulle procedure di affidamento minori, ha rilevato, infatti, che la delibera a contrarre non sempre è adottata in maniera regolare e sistematica.

Il Sistema di controllo interno della Società prevede anche la 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, predispone ed aggiorna la Mappatura dei Rischi aziendali, ossia il documento di analisi dei rischi connessi all'attività di Zetema, 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.

La mappatura dei rischi definisce e fotografa ogni modifica procedurale e di adeguamento normativo, oltre che gli esiti dell'attività di monitoraggio realizzata dalla Società e viene aggiornata sulla base delle modifiche/integrazioni intervenute ai reati presupposto di cui d.lgs. 231/2001 ed in relazione ai cambiamenti funzionali/organizzativi della Società.

Lo stato dei rischi della Società, ex D.lgs. n. 231/2001, risulta essere contenuto, grazie anche agli interventi effettuati nel corso degli anni sui processi aziendali e sulle procedure adottate al fine di governarli, oltre che al conferimento di deleghe e funzioni a personale apicale, in aree di rilevante interesse per le attività della Società; questo ha consentito un generale superamento di molte criticità che sussistevano alla data di stesura della prima mappatura dei rischi nel 2016.

La Mappatura dei Rischi - che è stata approvata con Determinazione dell'AU n° 13 del 3.5.2023 ed integrata con i delitti contro il patrimonio culturale, riciclaggio di beni culturali, devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici - è attualmente in fase di revisione, al fine di integrare i nuovi reati presupposto introdotti dal quadro normativo di riferimento.

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 correttive. Nel corso del 2025, l'attività di controllo effettuata dall'Internal Audit, sul rispetto delle procedure e sull'adequazione delle stesse, nell'ambito delle funzioni sensibili oggetto di verifica, non ha rilevato particolari criticità.

Il sistema di controllo interno della Società si avvale anche dell'attività svolta dal Collegio Sindacale e dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili.

Il Collegio Sindacale - che in Zètema ricopre anche l'incarico di revisore legale dei conti - vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adequazione dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società, secondo quanto disposto dall'articolo 22 dello Statuto.

Il Collegio Sindacale di Zètema svolge sia le funzioni previste dagli artt. 2403 e ss. c.c., sia le funzioni previste dall'art. 2409-bis c.c.. Nella Relazione sulla revisione contabile del bilancio d'esercizio chiuso al 31 dicembre 2024, predisposta dal Collegio Sindacale, risulta che il bilancio d'esercizio di Zètema fornisce una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria della Società al 31 dicembre 2024, del risultato economico e dei flussi di cassa per l'esercizio chiuso a tale data in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione.

Il Dirigente Preposto provvede, invece, 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 predispone, altresì, le attestazioni relative all'informazione patrimoniale, economica e finanziaria, incluse le dichiarazioni attestanti la corrispondenza di ogni comunicazione di carattere finanziario alle risultanze documentali, ai libri sociali e alle scritture contabili.

Zètema adotta, inoltre, un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza sul lavoro (di seguito SGI), oggetto di certificazione, che rappresenta uno strumento di rafforzamento del sistema

di controlli interni adottato dalla Società. Nell'ambito del SGI vengono, infatti, elaborate procedure conformi ai requisiti stabiliti dalle norme internazionali ISO 9001:2015 (Qualità) e ISO 45001:2018 (Salute e Sicurezza sul Lavoro), la cui applicazione è costantemente monitorata al fine di migliorare la qualità delle prestazioni complessive dell'Azienda, anche in termini di salute e sicurezza, di garantire luoghi di lavoro sicuri e salubri e di proporre azioni di miglioramento, volte a prevenire e controllare i rischi, secondo un approccio Risk Based Thinking. Nel mese di giugno 2025, Zètema ha superato la visita ispettiva volta rinnovare il certificato di conformità da parte della Società alle norme internazionali ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018; l'ispezione è stata effettuata dalla Società SGS, accreditata dall'Ente Nazionale di Accreditamento (ACCREDIA).

Per quanto riguarda, infine, l'adeguamento alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al 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 la predisposizione, nel corso del 2024, di tre nuove procedure quali strumenti operativi per lo svolgimento, il coordinamento, il controllo e la comunicazione di tutti gli aspetti che riguardano il trattamento dei dati personali, al fine di garantirne la tutela, nel rispetto della normativa vigente (Procedura Adempimenti connessi al trattamento di dati personali; Procedura Diritti degli Interessati; Procedura Comunicazione Violazione dei Dati Personali).

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
- ✓ Codice di comportamento per la prevenzione e il contrasto alle discriminazioni, molestie ed atti di violenza
- ✓ 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 Dirigente Preposto
- ✓ Regolamento per l'assunzione del personale
- ✓ Regolamento per l'attivazione di incarichi professionali o di lavoro autonomo
- ✓ Regolamento Interno Appalti e Sponsorizzazioni (in aggiornamento)
- ✓ Regolamento Accesso Civico
- ✓ Procedura budget

- ✓ Procedura per le spese minute
- ✓ Procedura interna per procedimenti di spesa per risorse umane (in aggiornamento)
- ✓ Procedura Ispezioni da parte di terzi
- ✓ Procedura per acquisizione beni e servizi (in aggiornamento)
- ✓ 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
- ✓ Procedura Adempimenti connessi al trattamento di dati personali
- ✓ Procedura Diritti degli Interessati
- ✓ Procedura Comunicazione Violazione dei Dati Personali
- ✓ Procedura segnalazione illeciti all'Organismo di Vigilanza
- ✓ 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")
- ✓ Carta della qualità del Servizio del Sistema Musei di Roma Capitale 2024
- ✓ Carta della qualità del servizio di Informazione Turistica di Roma Capitale 2024
- ✓ Carta della qualità dei Servizi Informagiovani di Roma Capitale 2024

8 Obblighi di informazione, sistema di monitoraggio, strumenti di controllo e verifica delle prestazioni da parte di Roma Capitale

Roma Capitale esercita nei confronti di Zètema una stringente attività di supervisione, indirizzo e controllo, analoga a quella che esercita sui propri servizi, grazie agli strumenti che attengono alla configurazione degli assetti proprietari e di governo della Società e mediante lo strumento del Contratto di affidamento di Servizi.

Il riferimento regolamentare per le attività di controllo è rappresentato dal "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. 19 del 5 aprile 2022.", approvato con Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 265 del 30 ottobre 2025 e con cui si è proceduto ad una revisione del Regolamento di cui alla deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 19 del 5 aprile 2022, al fine di consentire un più efficace e funzionale controllo analogo, nonché effettuare un puntuale coordinamento con atti normativi e provvedimenti dell'Amministrazione Capitolina.

Le attività oggetto del Contratto di Servizi sono soggette a monitoraggio, a cura delle Strutture Capitoline sottoscrittrici, per quanto di competenza, con riferimento ai livelli qualitativi e quantitativi dei servizi erogati e all'andamento finanziario delle entrate e delle uscite derivanti dagli incassi delle biglietterie e dei servizi aggiuntivi, tenuto conto dei criteri indicati nei singoli

Disciplinari.

Zètema individua un Responsabile dell'esecuzione delle attività previste nei Disciplinari di ogni singola struttura capitolina sottoscrittrice del Contratto.

Le attività di monitoraggio sui servizi erogati dalla Società si avvalgono anche di indagini di customer satisfaction effettuate da Zètema. Roma Capitale può anche decidere di affidare l'espletamento di tali indagini all'Agenzia per il Controllo e la Qualità dei Servizi Pubblici Locali o ad altri soggetti esterni, nei casi e nelle modalità previste nei relativi Disciplinari, mediante specifici accordi convenzionali. In tal caso, Zètema si impegna a fornire, tempestivamente, al soggetto eventualmente incaricato, dati, documenti e informazioni sui servizi oggetto di indagine.

Zètema procede alla verifica della qualità percepita dagli utenti mediante i seguenti strumenti:

- monitoraggi dell'effettivo rispetto degli standard di qualità, in base agli indicatori specifici dei servizi erogati;
- sondaggi periodici (customer satisfaction) per verificare il livello di soddisfazione dell'utenza in merito all'offerta proposta;
- gestione dei feedback degli utenti (ricevuti tramite e-mail, form online e Contact Center 060608);
- registrazione ed elaborazione dei commenti rilasciati dai follower sui vari canali social

Dal sistema di monitoraggio discende un costante processo di progettazione e applicazione di azioni correttive, che ha l'obiettivo di garantire un continuo miglioramento della prestazione.

Al fine di consentire la verifica dello stato di attuazione delle attività svolte, Zètema è tenuta a redigere e inviare, a ciascuna struttura, appositi report trimestrali, in occasione dell'invio della rendicontazione a corredo della fattura di conguaglio trimestrale dei corrispettivi; tali report sono descrittivi delle attività realizzate, dell'andamento economico-finanziario e dei dati numerici in termini di affluenza. 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.

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).

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.

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 2025 Zètema non ha ricevuto sanzioni per inadempienza del Contratto di Servizi.

Il Responsabile del presente Piano è tenuto all'osservanza delle disposizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 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.

9 Meccanismi di accountability

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 - è pubblicato sul sito istituzionale di Zetema, nella sezione "Società Trasparente".

In Società Trasparente viene pubblicata anche la Relazione Annuale del RPCT, che illustra le modalità e gli esiti dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Tutto il personale viene informato, dietro invio di apposita comunicazione da parte dell'Ufficio Risorse Umane, circa l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; nella comunicazione viene indicato il link, attraverso cui poter accedere al Piano per opportuna consultazione.

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”*.

Per quanto applicabili alle società in controllo pubblico, Zètema si conforma agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs.33/2013, alla Determinazione ANAC n.1134 del 08/11/2017 e alla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata ed integrata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, che ha modificato gli obblighi di pubblicazione relativi alla sottosezione *“Bandi di gara e contratti”*. I nuovi obblighi di pubblicazione della sottosezione *“Bandi di gara e contratti”* sono stati riportati nell’Allegato 2 BIS del presente Piano.

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 la *“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 le forme di monitoraggio e controllo sui 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 individuato i nominativi dei responsabili (di seguito Referenti) della trasmissione e della pubblicazione 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 trasmissione, 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.lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101 del 2018 di recepimento del Regolamento UE 679/2016 e dal 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.lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza) recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* come modificato dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i.;
- Delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"*;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016"*;
- Delibera ANAC n.1134 del 08 novembre 2017 recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*
- Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"*, integrata dalla Circolare n. 1/2019
- D.lgs. 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
- Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023 “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.”
- Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 (Aggiornamento 2023 al PNA 2022)
- Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 recante “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi.”

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. Per ciascuno di essi è stato indicato:

- il responsabile della trasmissione e della pubblicazione 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 ed alla Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata ed integrata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 e sono 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.

La Società si è anche adeguata a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, con l’adozione dei di n.3 nuovi schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del d.lgs. 33/2013, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), art.13 (organizzazione) e art. 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto.

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 e della pubblicazione dei dati/documenti/informazioni | 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) *Codice Etico e di Comportamento e Codice disciplinare*

| | |
|--|--|
| Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | RPCT |
| 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | RPCT |
| 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | RPCT |
| 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | RPCT |
| 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | RPCT |
| 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | RPCT |
| 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | RPCT |
| 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | RPCT |
| 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | RPCT |
| 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-bis 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | RPCT |
| 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile Risorse Umane |
| 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile Servizi Generali |
| 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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) compensi
- f) curriculum vitae
- g) dichiarazioni allegate

| | |
|--|---|
| Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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) *Dotazione organica*
- 6) *Personale non a tempo indeterminato*
- 7) *Tassi di assenza*
- 8) *Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)*
- 9) *Contrattazione collettiva*
- 10) *Contrattazione integrativa*
- 11) *OIV*
- 12) *Rapporto biennale situazione personale maschile e femminile*

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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile Risorse Umane |
| 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile Risorse Umane |
| Tempistica di pubblicazione | Tempestivo – entro 30gg da formalizzazione provvedimento |
| Durata di pubblicazione | 5 anni |

5) Dotazione Organica

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

6) Tassi di assenza

Vi sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale.

| | |
|--|---|
| Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile Risorse Umane |
| Tempistica di pubblicazione | Trimestrale – entro 30gg dalla scadenza del trimestre |
| Durata di pubblicazione | 5 anni |

7) 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile Risorse Umane |
| Tempistica di pubblicazione | Tempestivo – entro 30gg dalla data del conferimento/autorizzazione incarico |
| Durata di pubblicazione | 5 anni |

8) Contrattazione collettiva

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

| | |
|--|--|
| Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile Risorse Umane |
| Tempistica di pubblicazione | tempestivo – entro 30gg dalla pubblicazione del CCNL |
| Durata di pubblicazione | 5 anni |

9) Contrattazione integrativa

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

| | |
|--|----------------------------|
| Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile Risorse Umane |
|--|----------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| Tempistica di pubblicazione | tempestivo – entro 30gg dall’adozione del contratto/modifica |
| Durata di pubblicazione | 5 anni |

10) OIV

Nella sotto sezione è riportato che Il Codice di Corporate Governance della Società non prevede l’istituzione di un Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) e che, in ottemperanza a quanto disposto dal Decreto Legislativo 231/2001, la Società ha nominato l’Organismo di Vigilanza (OdV).

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 è riportato il *Regolamento per l’assunzione di personale* adottato dalla Società, e vi sono elencati gli avvisi di selezione, di evidenza pubblica e di progressione verticale, indetti nell’anno in corso. Per ciascuna procedura selettiva sono pubblicati l’avviso di selezione, i criteri di selezione e gli esiti.

| | |
|--|--|
| Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile Risorse Umane |
| Tempistica di pubblicazione | Tempestivo – entro 30 gg dalla pubblicazione dell’avviso |
| Durata di pubblicazione | 5 anni |

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 sono pubblicati l’ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente ed i criteri di distribuzione dei premi al personale.

| | |
|--|--|
| Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile Risorse Umane |
| 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. Società partecipate
2. Enti di diritto privato controllati
3. Rappresentazione grafica

Le suddette informazioni non sono pubblicate, in quanto la Società 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 procedimenti 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 e della pubblicazione dei dati relativi alle **Tipologie di procedimento** è per quanto attiene i “Provvedimenti organi indirizzo-politico” il RPCT, mentre per quanto riguarda i “Provvedimenti dirigenti”, è, ognuno per il proprio ambito di competenze, il Responsabile Risorse Umane ed il Responsabile dell'Area Legale e Appalti.

PROVVEDIMENTI

Nella sotto-sezione di livello 1 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.

Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione è il RPCT.

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. 36/2023)

| | |
|--|---|
| Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile RU/Responsabile Legale e Appalti |
| Tempistica di pubblicazione | Tempestiva - aggiornamento semestrale |
| Durata di pubblicazione | 5 anni |

Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni è, ognuno per il proprio ambito di competenze, il Responsabile Risorse Umane ed il Responsabile dell'Area Legale e Appalti

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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 *

Zetema Progetto Cultura s.r.l. pubblica le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori pubblici, servizi e forniture nel rispetto 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 ed alla Delibera ANAC n.264 del 20/06/2023 come modificata dalla Delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023.

*L'elenco dettagliato degli obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti" è disponibile nell'Allegato 2 BIS al PTPCT 2026-2028.

Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati è il Responsabile dell'Area Legale e Appalti.

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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile Servizi Generali |
| 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo |
| 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.

Il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati è il RPCT

– Class action

La Società non è stata in passato destinataria di sentenza di class action e non è a conoscenza di nessun procedimento di class action avviato.

Il responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati è il Responsabile Legale e Appalti.

– Costi contabilizzati

I costi relativi alla gestione dei servizi erogati sono desumibili all’interno della Nota Integrativa del Bilancio della Società, pubblicato nella sottosezione “Bilanci”.

Il responsabile della trasmissione, pubblicazione e veridicità dei dati è il Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo

– Servizi in rete

La Società non eroga servizi in rete.

Il responsabile dei contenuti pubblicati in questa sotto-sezione è il Responsabile Qualità e Sicurezza.

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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo |
| Tempistica di pubblicazione | Tempestivo – entro 30gg dalla modifica del dato |
| Durata di pubblicazione | 5 anni |

OPERE PUBBLICHE

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

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

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

INFORMAZIONI AMBIENTALI

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

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

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

ALTRI CONTENUTI

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

1. Prevenzione della Corruzione

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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 |

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
- Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione recante i risultati dell'attività svolta

| | |
|--|---|
| Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 |

- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/13

| | |
|--|---|
| Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |
| Tempistica di pubblicazione | Tempestivo – entro 15 gg dalla formalizzazione |
| Durata di pubblicazione | 5 anni |

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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 e della pubblicazione dei dati/documenti/ informazioni | 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 Whistleblowing

Nella sotto-sezione viene pubblicata l’informativa circa le misure adottate dalla Società finalizzate a garantire l’applicazione dell’istituto del Whistleblowing di cui al D.lgs. 24/2023 e la procedura adottata dalla Società a garanzia del segnalante di condotte illecite e degli altri soggetti oggetto di tutela ai sensi della normativa vigente. Vi sono, inoltre, indicate le modalità per effettuare una segnalazione attraverso il canale interno attivato da Zètema ed è presente il link alla Piattaforma Whistlelink, messa a disposizione dalla Società per la gestione delle segnalazioni di illeciti.

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
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità
- Provvedimenti adottati dall’A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti

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 |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|
| Disposizioni generali | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ▪ Atti generali | RPCT |
| Organizzazione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo ▪ Cessati dall'incarico ▪ Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati | RPCT |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Articolazione degli uffici | Responsabile Risorse Umane |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telefono e posta elettronica | Responsabile Servizi Generali |
| Consulenti, collaboratori | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Responsabile Risorse Umane |
| Personale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incarico di Direttore Generale ▪ Titolari di incarichi dirigenziali ▪ Dirigenti cessati ▪ Sanzioni per mancata comunicazione dei dati ▪ Dotazione organica ▪ Personale non a tempo indeterminato ▪ Tassi di assenza ▪ Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ▪ Contrattazione collettiva ▪ Contrattazione integrativa | Responsabile Risorse Umane |
| Selezione del personale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reclutamento del personale ▪ Progressione di carriera e valorizzazioni | Responsabile Risorse Umane |

| | | |
|---|--|--|
| Performance | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ammontare complessivo dei premi ▪ Dati relativi ai premi | Responsabile Risorse Umane |
| Enti controllati | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Società partecipate ▪ Enti di diritto privato controllati ▪ Rappresentazione grafica | (*) |
| Attività e procedimenti | ▪ Tipologie di procedimento | Rimanda a sottosezione Provvedimenti |
| | ▪ Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | (*) |
| Provvedimenti | ▪ Provvedimenti organi indirizzo-politico | RPCT |
| | ▪ Provvedimenti dirigenti amministrativi | Responsabile Risorse Umane/ Responsabile Legale e Appalti |
| Bandi di gara e contratti | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura ▪ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Responsabile Legale e Appalti |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criteri e modalità ▪ Atti di concessione | (*) |
| Bilanci | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilancio di esercizio ▪ Provvedimenti | Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo |
| Beni immobili e gestione patrimonio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Patrimonio immobiliare ▪ Canoni di locazione o affitto | Responsabile Servizi Generali |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | ▪ Organismi Indipendenti di Valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (OdV) | Responsabile Internal Audit |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organi di revisione amministrativa e contabile (Collegio Sindacale) ▪ Corte dei conti | Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo |
| Servizi erogati | ▪ Carta dei servizi e standard di qualità | RPCT |
| | ▪ Class action | Responsabile Legale e Appalti |
| | ▪ Costi contabilizzati | Responsabile Amministrazione, Finanza |

| | | e Controllo |
|---------------------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi in rete | Responsabile Qualità e Sicurezza |
| Pagamenti dell'amministrazione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dati sui pagamenti ▪ Indicatore di tempestività dei pagamenti ▪ IBAN e pagamenti informatici | Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo |
| Opere pubbliche | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atti di programmazione e delle opere pubbliche; ▪ Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | (*) |
| Informazioni ambientali | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informazioni ambientali | (*) |
| Altri contenuti | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenzione della Corruzione ▪ Accesso civico ▪ Whistleblowing ▪ Dati ulteriori | RPCT |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banca dati | Resp. Sistemi Informativi |

(*) 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 di 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. 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, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;
- 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 della casella di posta elettronica per l'accesso civico. 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 2026 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 Piattaforma Unica della Trasparenza e nuovi schemi di pubblicazione

Al fine di semplificare la pubblicazione e la consultazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di ostensione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013, l'ANAC ha avviato un percorso che ha portato alla realizzazione della Piattaforma Unica della Trasparenza (PUT), concepita come un punto di accesso centralizzato e di consultazione per i dati pubblicati dalle Amministrazioni/enti in "Amministrazione Trasparente" / "Società Trasparente" dei propri siti istituzionali.

La Piattaforma Unica della Trasparenza, gestita da ANAC, è un sistema informatico, che si fonda su una strategia di integrazione e interoperabilità con le principali banche dati pubbliche; la piattaforma verrà attuata in maniera graduale, man mano che sarà possibile acquisire e integrare i dati provenienti dalle diverse Amministrazioni.

Si tratta di un sistema centralizzato degli obblighi di trasparenza, implementato al fine di rafforzare i livelli di trasparenza nel settore pubblico e garantire, al contempo, maggiore coerenza e confrontabilità delle informazioni. Per l'inserimento dei dati nella Piattaforma si rende necessario assicurare l'uniformità e la comparabilità degli stessi, mediante la predisposizione di appositi schemi standard di pubblicazione. Per questo motivo, l'Anac ha definito un primo set di schemi di pubblicazione dei dati per la standardizzazione ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 33/2013, a seguito di un confronto informale con il Garante per la protezione dei dati personali, l'Agid (Agenzia Italia Digitale) e l'ISTAT (Istituto Nazionale di Statistica), prima dell'acquisizione del parere formale degli stessi, nonché di quello della Conferenza Unificata. Si tratta di modelli di pubblicazione riferiti agli artt. 4-bis, 12, 13, 19, 20, 23, 26 e 27, 29, 31, 32, 35, 36, 39 e 42 del d.lgs. 33/2013, sottoposti in consultazione per eventuali osservazioni e contributi.

Con Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, l'ANAC ha già definito l'adozione di n.3 nuovi schemi di pubblicazione relativi agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), art.13 (organizzazione) e art.31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto.

La Piattaforma fornisce anche accesso al nuovo servizio per la verifica della conformità delle sezioni "Amministrazione/Società Trasparente" dei siti web. Tale servizio è erogato tramite la piattaforma TrasparenzaAI, una soluzione open source, sviluppata nell'ambito di una collaborazione istituzionale tra il Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) e l'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac), con l'obiettivo di semplificare e rendere più efficiente la verifica, l'accesso e il monitoraggio delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione/Società Trasparente" dei siti delle amministrazioni/enti. La piattaforma opera analizzando direttamente le sezioni "Amministrazione/Società Trasparente" dei siti web degli enti e delle Pubbliche Amministrazioni; attraverso un sistema di rilevazione automatica, essa verifica la conformità della struttura – ovvero l'alberatura delle sottosezioni di primo e secondo livello – rispetto a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i., rendendo possibile valutare, in maniera oggettiva e standardizzata, se l'organizzazione delle informazioni rispetti i requisiti normativi. Il processo consente, quindi, di individuare eventuali carenze o difformità, offrendo alle Amministrazioni uno strumento di supporto semplice e intuitivo per migliorare la qualità e la completezza delle informazioni rese

disponibili ai cittadini, agevolando le Amministrazioni nella verifica di compliance di quanto pubblicato nei propri siti. Si tratta, per ora, di una introduzione di controlli automatizzati per aumentare la trasparenza a vantaggio dei cittadini.

10.5 Accesso civico

Zetema 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.

Zetema 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 Zetema nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Al fine di gestire in modo organico le diverse forme di accesso, garantendo un approccio sistemico e coordinato tra i vari uffici, Zetema si è dotata dal 2017 di un'apposita procedura, *Procedura recante misure organizzative sul diritto di accesso civico semplice e generalizzato*, per la gestione delle istanze di accesso ricevute.

Nel rispetto di quanto suggerito dall'ANAC nella Determinazione n. 1309/2016, Zetema 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 2025 sono pervenute n. 20 richieste di accesso documentale (di cui n. 8 ricevute dall'Area Risorse Umane e n. 12 ricevute dall'Area Legale e Appalti) e n.1 richiesta di accesso civico generalizzato ricevuta dall'Area Legale e Appalti.

Non sono pervenute richieste di accesso civico semplice.