

ROMA



# Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2020-2021



**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**  
Marianosa Turchi

**Incaricato con**  
Ordinanza del Sindaco n. 58 del 18 agosto 2016

**Recapiti istituzionali**  
[marianosa.turchi@comune.roma.it](mailto:marianosa.turchi@comune.roma.it)  
[accesso.semplice@comune.roma.it](mailto:accesso.semplice@comune.roma.it)  
[riesame.rpct@comune.roma.it](mailto:riesame.rpct@comune.roma.it)

## INDICE

IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019-2021 (PTPCT)	1
PREMESSA METODOLOGICA E INQUADRAMENTO GENERALE .....	1
LA DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E DI <i>MALADMINISTRATION</i> .....	3
FINALITÀ DEL PTPCT .....	5
PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	5
1. L'ANALISI DI CONTESTO – IL CONTESTO ESTERNO .....	8
1.1. Legalità e sicurezza .....	8
1.2. Riferimenti statistico-demografici .....	12
2. L'ANALISI DI CONTESTO – IL CONTESTO INTERNO .....	16
2.1. La mission dell'Ente .....	16
2.2. La struttura organizzativa - il nuovo assetto organizzativo di Roma Capitale .....	17
2.3. Il Sistema Integrato dei Controlli Interni .....	18
2.4. Contesto interno. I numeri .....	20
2.5. Enti partecipati da Roma Capitale .....	22
2.5.1. La Struttura .....	22
2.5.2. Controllo analogo esercitato sulle società in house .....	27
3. CONTENUTI DEL PIANO .....	29
3.1. Obiettivi strategici ed azioni – Collegamento con il ciclo della performance .....	29
3.2. Obiettivi del PTPCT 2019-2021 .....	31
3.3. Cronoprogramma delle principali attività .....	32
4. SOGGETTI DESTINATARI .....	34
4.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) .....	35
4.2. I Direttori di Struttura .....	36
4.3. I Responsabili di particolari funzioni nell'ambito della collaborazione con il RPCT .....	37
4.4. I referenti per l'attuazione del Piano .....	40
4.5. I sub-referenti .....	40
5. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO .....	41
5.1. Individuazione delle Aree di Rischio .....	41
5.2. La gestione del rischio .....	41
5.3. La mappatura dei processi .....	43
5.4. La valutazione del rischio .....	44
5.5. Analisi del rischio: metodologia .....	44
5.6. Il trattamento del rischio .....	45
6. LE MISURE DI PREVENZIONE .....	46
6.1. Formazione .....	47



6.1.1. Obiettivi.....	47
6.1.2. Destinatari.....	47
6.1.3. Modalità operative .....	48
6.2. Rotazione del personale.....	49
6.2.1. Premessa metodologica.....	49
6.2.2. Modalità operative .....	50
6.2.3. Il processo .....	52
6.2.4. La rotazione ordinaria.....	53
6.2.5. Per il Personale “Dirigente Sindacale”.....	57
6.2.6. I vincoli.....	57
6.2.7. Le misure alternative in caso di impossibilità di rotazione.....	58
6.2.8. La rotazione straordinaria.....	58
6.3. Monitoraggio dei rapporti tra dipendenti e soggetti esterni ed interni nei procedimenti a rischio .....	59
6.4. Incompatibilità e conflitto d’interessi.....	60
6.5. Disciplina degli incarichi e antipantouflage.....	61
6.6. Tutela del personale che denuncia condotte illecite (c.d. whistleblowing).....	64
6.7. Codici di comportamento dei dipendenti .....	67
6.8. Patti d’integrità negli affidamenti e Protocolli di legalità .....	67
6.8.1. Attività relazionali con l’A.N.AC. ....	68
6.9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....	69
6.10. Altre misure di prevenzione .....	69
6.11. Prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.....	70
7. MODALITÀ DI VERIFICA DELLE ATTIVITÀ.....	70
7.1. Controllo delle decisioni nella gestione dei procedimenti/attività a rischio.....	70
7.2. Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.....	71
7.3. Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione .....	71
7.3.1. Controlli e verifiche sulle attività. ....	72
7.3.2. Sanzioni.....	72
8. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE .....	73
8.1. Definizione dei flussi per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (A.T.) ed individuazione dei responsabili della elaborazione/trasmissione e pubblicazione all’interno di Roma Capitale.....	73
8.1.2. Esito monitoraggi annualità 2018. ....	73
8.2. Azioni e misure da realizzare in materia di trasparenza.....	75
8.2.1. Attività inerenti la migrazione di A.T nel nuovo portale istituzionale dell’Amministrazione .....	75
8.2.2. Attività formativa permanente ed e-learning.....	77
8.2.3. Nuovo “Sistema Informativo per la Gestione degli Affidamenti”.....	78



8.2.4. Nuovo regolamento per il “Diritto di accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni di Roma Capitale.....	79
8.2.5. Documenti nativi digitali e qualità delle pubblicazioni.....	80
8.3. Rendicontazione obiettivi 2018 e pianificazione 2019.....	80
8.3.1. Obiettivi conclusi con la pianificazione 2018 .....	81
8.3.2. Obiettivi non confermati nella pianificazione 2019 .....	81
8.3.3. Obiettivi confermati e sviluppati nella pianificazione 2019 .....	81
8.4. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	81
8.4.1. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).....	82

## ALLEGATI

- Allegato 1 - Modulo Metodologico e Tabelle di valutazione del rischio
- Allegato 2 - Catalogo dei Processi e Registro dei Rischi
- Allegato 3 - Matrice e Metodologia d'analisi
- Allegato 4 - Mappatura per singola struttura
- Allegato 5 - Pianificazione delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi del PTPCT 2019/2021
- Allegato 6 - Patto di integrità
- Allegato 7 – Formazione
- Allegato 7.1 – Relazione formazione erogata 2018
- Allegato 8 - Conseguenze per il ritardo nella conclusione dei procedimenti
- Allegato 9 - Flussi per la pubblicazione dei dati
- Allegato 10 – “Istruzioni sulle comunicazioni di dati ed informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni” – redatte dall’Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia della Banca d’Italia

ROMA



## **IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019-2021 (PTPCT)**

### **PREMESSA METODOLOGICA E INQUADRAMENTO GENERALE**

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», tutte le Amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT o Piano).

L'adozione del PTPCT costituisce per l'Ente – oltre che adempimento ad un obbligo di legge – un efficace strumento per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità all'interno dell'Amministrazione nonché una preziosa occasione di confronto con la cittadinanza e con gli *stakeholders* su tali temi.

Roma Capitale, nel corso degli ultimi anni, ha portato avanti un'intensa attività di aggiornamento, affinamento ed implementazione del Piano.

Il PTPCT è quindi considerato documento essenziale per l'Ente, sia in quanto fattore di stabilità e di costante riferimento operativo, capace di garantire continuità all'azione amministrativa e rendere disponibile alle strutture un cronoprogramma orientato al perseguimento di alcune finalità irrinunciabili, sia come strumento in permanente evoluzione, idoneo a supportare il presidio del contesto interno ed a fornire utili chiavi di lettura di quello esterno.

Il documento 2019-2021 è stato redatto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, così come modificato ed implementato dai recenti interventi del legislatore e dalle linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e, in continuità con i precedenti Piani adottati da Roma Capitale, si pone l'obiettivo di superare – secondo l'orientamento dettato dal P.N.A. 2016 così come, da ultimo, aggiornato nel 2018 – la logica di mero adempimento, potenziando una prospettiva di orientamento al risultato ed al miglioramento continuo, mediante la messa in campo delle necessarie misure di prevenzione oggettive e soggettive non più generali, ma specifiche e frutto delle esperienze concrete dell'Amministrazione.



Per agevolare la lettura sistematica, si riportano di seguito i principali riferimenti normativi



Nella redazione del Piano si è tenuto conto della “*Comunicazione della Commissione europea COM/2003/0317*”, con specifico riferimento ai seguenti principi individuati per potenziare la lotta alla corruzione:

- la previsione di una posizione specifica di dirigenti e responsabili dei processi decisionali;
- l’istituzione di appositi organismi di lotta contro la corruzione competenti e visibili;
- la piena accessibilità e meritocrazia nella gestione degli incarichi pubblici;
- l’adozione di strumenti di gestione della qualità e di norme di controllo e di vigilanza;
- la promozione di strumenti di trasparenza;
- l’adozione di codici di condotta;
- lo sviluppo di sistemi di protezione per chi denuncia l’illecito.

In attuazione dei più recenti orientamenti internazionali, è stato altresì tenuto conto della necessità di:

- a) dare corretta attuazione ai procedimenti disciplinari nei confronti di chi, all’interno della pubblica amministrazione e degli ordini professionali, venga coinvolto in fatti di corruzione;
- b) garantire l’integrità di tutti i processi.

ROMA



## LA DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E DI *MALADMINISTRATION*

Poiché il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione ampia.

Esso è, secondo la definizione ormai consolidata, riferito alle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi a favore della sua sfera personale.

Tale assunto è stato ribadito anche dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 ove si specifica che: *"... si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso di reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse..."*.

Le situazioni rilevanti, quindi, sono più ampie della fattispecie penalistica che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica Amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I c.p., ma anche quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero dell'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui essa rimanga a livello di tentativo.

L'utilizzo da parte di Roma Capitale della concezione più ampia di *maladministration* ha come conseguenza diretta l'inserimento nel novero degli eventi patologici rilevati nel corso dell'anno di un numero di casi superiore a quanto avviene in altri Comuni. Questo risultato emerge con chiarezza anche nel report *"L'anticorruzione nei Comuni italiani. Analisi delle Relazioni dei Responsabili Anticorruzione relative agli anni 2015-2016-2017"* pubblicato ad ottobre 2018 da Civico97, Transparency International Italia e Riparte il futuro. Tale documento ha l'obiettivo di proporre una panoramica sulle azioni poste in essere dai Responsabili per la Prevenzione della Corruzione (RPC) dei Comuni capoluogo di provincia italiani, così come descritte nelle proprie relazioni annuali. Proprio da tale confronto emerge come i Responsabili riconducano alla definizione di "evento corruttivo" fattispecie diverse che spaziano da comportamenti previsti nel Codice di comportamento fino a condotte penalmente rilevanti e giuridicamente perseguibili.

ROMA



### CASI DI EVENTI CORRUTTIVI E MALADMINISTRATION NEL CORSO DEL 2018

Numero delle segnalazioni pervenute relative alla violazione del Codice di Comportamento:	297 di cui 240 lavorate dall'Ufficio Provvedimenti Disciplinari del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane (UPD) e 57 lavorate da altre Strutture di Roma Capitale
Numero di violazioni accertate relative alla violazione del Codice di Comportamento:	295 di cui 240 accertate dall'UPD e 55 da altre Strutture di Roma Capitale
Procedimenti disciplinari e sanzioni comminate a seguito di segnalazioni relative a violazione del Codice di Comportamento:	295 procedimenti disciplinari  177 sanzioni di cui 124 comminate dall'UPD e 53 da altre Strutture di Roma Capitale
Segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:	6 dirigenti  36 non dirigenti
Procedimenti disciplinari avviati per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:	114
Sanzioni comminate a seguito di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:	6
Procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi:	42
Aree di rischio a cui sono riconducibili i procedimenti penali, nel caso in cui i fatti penalmente rilevanti si configurino come reati relativi a eventi corruttivi:	Affidamento di lavori, servizi e forniture n. 5 procedimenti  Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario n. 5 procedimenti  Area Controlli n. 19 procedimenti  Area Anagrafe n. 2 procedimenti  Area di rischio ulteriori: 32  Per n. 11 procedimenti al momento non risulta definita l'area coinvolta

Fonte: Roma Capitale - Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane



ROMA



## FINALITÀ DEL PTPCT

Il Piano si prefigge, in continuità con l'azione svolta negli anni precedenti, il perseguimento delle seguenti finalità:

- ridurre le situazioni che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale;
- semplificare le attività dell'amministrazione ed accrescere gli strumenti di controllo sociale diffuso;
- mettere a sistema le attività volte a dare concreta attuazione all'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato, *Freedom Of Information Act* (FOIA);
- realizzare, nell'ambito delle più generali attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa, un programma coordinato di monitoraggio (e conseguente sviluppo) delle azioni positive progettate e realizzate nelle precedenti annualità, con particolare riguardo ai profili che, a causa delle difficoltà incontrate, non hanno ancora trovato completa o efficace attuazione;
- superare – secondo l'orientamento dettato dal P.N.A. 2016 – la logica meramente adempimentale, potenziando la prospettiva di orientamento al risultato, mediante la messa in campo delle necessarie misure di prevenzione oggettiva e soggettiva non più generali, ma specifiche e frutto delle esperienze concrete dell'Amministrazione.

## PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Annualmente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) procede alla predisposizione/aggiornamento del Piano.

Nel processo di aggiornamento annuale si tiene conto delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti, di eventuali nuovi indirizzi dell'A.N.AC., di direttive contenute nel P.N.A. nonché dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione delle precedenti edizioni del Piano e dei contributi degli *stakeholders*.

Il RPCT, previa consultazione pubblica dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (v. All. 1 al P.N.A., punto B 1.1.7), elabora una proposta di PTPCT ai fini della sua adozione da parte della Giunta Capitolina, con apposita deliberazione da approvarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.

### ***Processo di formazione del Piano. Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico e dell'O.I.V.:***

#### I fase

I Direttori di Struttura, ogni anno, trasmettono al RPCT, secondo le modalità dal medesimo stabilite, l'aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti, della rilevazione e valutazione del rischio e del relativo trattamento, con esplicita indicazione delle misure di prevenzione che intendono adottare, nonché le proprie proposte in ordine alle misure organizzative da porre in essere per contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte indicano la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

#### II fase (eventuale)

L'Assemblea Capitolina, ai sensi di quanto previsto dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, ove lo ritenga utile, approva, entro il 31 agosto, un documento di indirizzo di carattere generale sul contenuto che dovrà avere il PTPCT del triennio successivo.

#### III fase

Il RPCT effettua una consultazione pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, attraverso la pubblicazione, sulla home page del sito istituzionale, di una *news* che rimanda ad una pagina dedicata all'avviso pubblico di

ROMA



consultazione e al modulo “operativo”, tramite il quale inviare all’indirizzo di posta elettronica indicato proposte e osservazioni.

Al fine di realizzare una forma di effettiva consultazione che coinvolga i cittadini, gli *stakeholders*, tutte le associazioni e le altre forme consociative portatrici di interessi collettivi - comprese le Organizzazioni Sindacali alle quali viene inviata una specifica informazione - il RPCT, con avviso pubblico, invita i suddetti soggetti a presentare proposte e osservazioni relative ai contenuti del Piano.

#### IV fase

Le proposte ritenute maggiormente idonee e coerenti con le finalità del Piano, che non comportino nuove o maggiori spese per l’Amministrazione, vengono recepite con l’approvazione dello stesso entro il 31 gennaio; per le proposte che comportano stanziamento di fondi la fattibilità viene valutata per l’eventuale attuazione nel successivo triennio.

A seguito della suddetta consultazione, sono pervenute n. 7 osservazioni di cui:

- n. 4 proposte prive di effettiva attinenza ai contenuti del PTPCT, trattandosi di richieste afferenti lo stato di specifici procedimenti. Tali istanze saranno inoltrate alle Strutture competenti *ratione materiae* per la relativa trattazione;
- n.1 proposta tendente ad introdurre, in determinate fattispecie, la rotazione dei Dirigenti dell’Ente ogni 8 mesi. Tale osservazione non è accolta in quanto la definizione dei criteri di rotazione del personale dirigente tiene conto dell’attuale contesto normativo, rappresentato dal D.lgs. 165/2001, così come modificato dal D.L. 95/2012 (convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135), art. 16 comma 1, lett. I quater), dalla Legge 190/2012, articolo 1, comma 4, lettera e), comma 5, lettera b), comma 10, lettera b), dalle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale istituito con DPCM del 16/1/2013, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla Delibera A.N.AC. n. 13 del 4/2/2015;
- n. 1 proposta mirante ad introdurre l’obbligo di pubblicazione – per tutta la durata della loro esecuzione – dei contratti di appalto, completi dei relativi capitolati, in un’unica sezione dedicata del sito istituzionale di Roma Capitale. La predetta osservazione si ritiene meritevole di accoglimento e sarà oggetto di successivo sviluppo operativo. Si valuta, infatti, che la pubblicazione dei contratti/capitolati prestazionali, così come integrati per effetto della partecipazione alla procedura di gara, completi il set di informazioni ad oggi già oggetto di divulgazione (Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti di scelta del contraente ed alle modalità di selezione prescelte, atti di gara suddivisi per Struttura/stazione appaltante secondo quanto previsto dall’art. 29 del Codice degli Appalti, nel rispetto dei contenuti di dettaglio declinati dalla delibera A.N.AC. n. 1310/2016);
- n. 1 proposta concernente la rivalutazione della pesatura rilevata in una delle sezioni relative alla gestione del personale (da “marginale” a “rilevante”). Tale osservazione non è accolta in quanto non tiene conto della circostanza che la valutazione del rischio connessa alla materia “Personale” è articolata con riferimento ai diversi procedimenti e fasi che interessano questo ambito e differenzia già il grado di rischio in relazione alla singola attività. Nell’ambito di tale macroarea si riscontrano, infatti, azioni (es. “Procedure selettive finalizzate al reperimento del personale”) ritenute a rischio “rilevante”.

Il RPCT, tenuto conto dell’eventuale documento di indirizzo dell’Assemblea Capitolina, elabora la proposta di PTPCT - contenente, tra l’altro, la proposta del Catalogo definitivo dei Processi e del Registro dei Rischi, aggiornato tenendo conto della mappatura annualmente elaborata dai Direttori di Struttura - e la sottopone all’O.I.V. e alla Giunta Capitolina per una valutazione prodromica alla definitiva adozione.



### V fase

Successivamente all'approvazione del Piano, la Giunta Capitolina informa l'Assemblea Capitolina, nella prima seduta possibile, dell'avvenuta approvazione del Piano stesso e dei suoi contenuti.

Il PTPCT approvato dalla Giunta Capitolina viene illustrato e condiviso con tutti i Referenti anticorruzione, secondo le modalità e la tempistica individuate dal RPCT con proprie disposizioni.

### VI fase (eventuale)

Laddove si rendessero necessari adeguamenti del Piano prima del suo fisiologico aggiornamento annuale, a seguito di rilevanti mutamenti organizzativo-funzionali nell'Ente, ovvero in relazione ad esigenze emerse nel corso della gestione degli interventi attuativi del Piano medesimo, tali modifiche sono approvate e pubblicate con le stesse modalità seguite per l'approvazione iniziale.

### PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO





## 1. L'ANALISI DI CONTESTO – IL CONTESTO ESTERNO

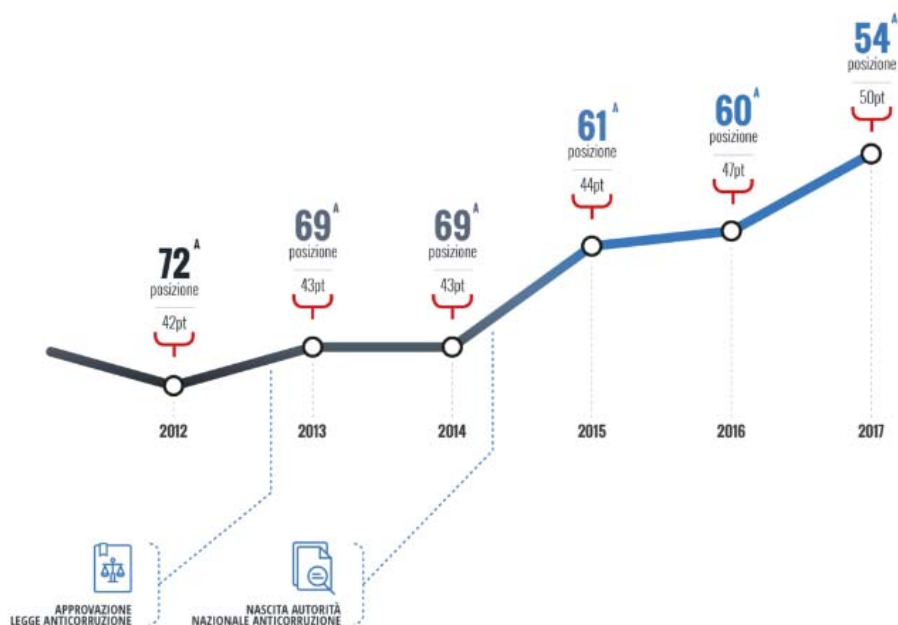
Come evidenziato nel P.N.A. 2016, per la corretta progettazione delle misure di prevenzione non si può prescindere da una compiuta analisi del contesto esterno di riferimento, da svilupparsi a partire dai principali macroindicatori socio-economici del territorio e da integrarsi con i profili più strettamente correlati ai condizionamenti derivanti dalla presenza e diffusione di forme di criminalità organizzata e non.

### 1.1. Legalità e sicurezza

L'analisi del contesto esterno prende le mosse dal reperimento e dall'analisi di informazioni e dati, nazionali e locali, relativi al livello di legalità e sicurezza sia reale che percepito. Essa ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività sia, infine, alla percezione che i cittadini hanno del comportamento dell'Amministrazione.

A tale riguardo, il 21 febbraio 2018 sono stati presentati i risultati, per l'anno 2017, dello Studio annuale relativo all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) (<https://www.transparency.it/indice-di-percezione-della-corruzione-l-italia-sale-al-54-posto/>). Quest'ultimo misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per i Paesi per nulla corrotti.

Dall'analisi dei dati riferiti al 2017, emerge come l'Italia abbia migliorato la sua posizione in classifica, arrivando al 54° posto nel mondo su 180 Paesi analizzati, con un punteggio di 50 su 100. Nonostante un punteggio non ancora pienamente sufficiente, si registra comunque un incremento di 6 posizioni rispetto all'anno precedente. Da quando è stata approvata, nel 2012, la legge anticorruzione, ad oggi, le posizioni scalate dal nostro Paese sono 18, di cui 15 da quando è stata creata l'Autorità Nazionale Anticorruzione; miglioramento in controtendenza rispetto all'andamento della maggior parte degli altri Paesi a livello mondiale.



(fonte Transparency International Italia)

ROMA



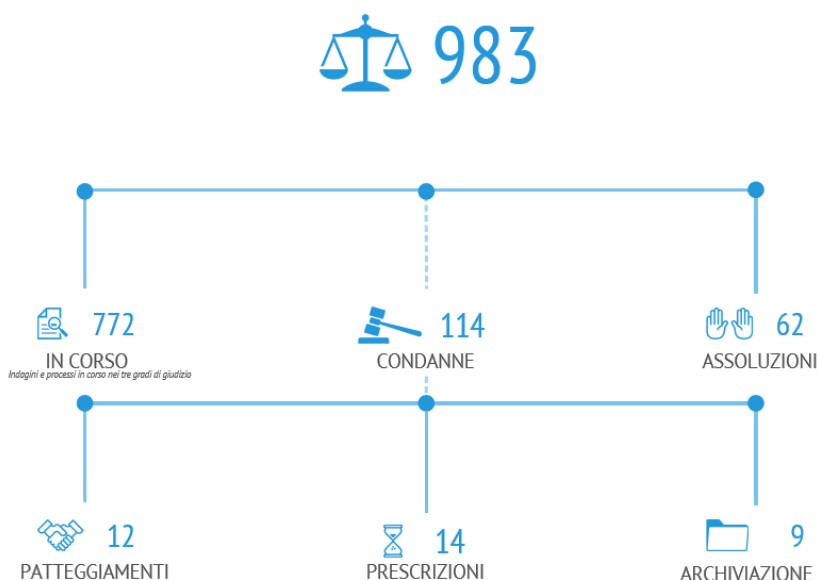
Rispetto agli altri paesi europei, l'Italia dimostra di aver migliorato la sua posizione in classifica passando dal 31esimo posto al 25esimo, anche se è ancora lontana dalle prime posizioni. Il miglioramento conseguito è riconducibile all'impegno italiano sul fronte anticorruzione espresso attraverso diversi interventi normativi degli ultimi anni quali ad esempio la legge Severino del 2012, le nuove norme sugli appalti, l'accesso civico generalizzato e la recente legge a tutela dei *whistleblower*.

Tale processo di miglioramento è confermato da quanto riportato nella relazione annuale al Parlamento presentata dal Presidente dell'A.N.AC. il 14 giugno 2018 in cui è stato rilevato che *“per quanto attiene alla vigilanza, si segnala l'apertura di 241 istruttorie ma con una limitata applicazione delle sanzioni per omessa adozione dei piani (ne sono state irrogate solo 8, ancora meno, quindi, delle 12 dell'anno precedente), a dimostrazione di come gli obblighi normativi siano oggi diffusamente rispettati”*. Il documento, però, se da una parte evidenzia una migliore comprensione e rispetto degli obblighi normativi, dall'altro sottolinea come nel 2017 l'Autorità sia stata molto impegnata nell'attività di vigilanza su segnalazione che ha riguardato, 241 procedimenti. Anche per l'anno 2017, i procedimenti hanno riguardato in gran parte i comuni; il resto delle segnalazioni ha avuto ad oggetto, per lo più, altri enti locali, aziende sanitarie locali e/o aziende ospedaliere, società partecipate.

Per quanto concerne ancora il grado di percezione del livello di legalità, si può prendere in considerazione il dossier *“Mappiamo la corruzione – Un anno di casi riportati dai media”* (<https://www.transparency.it/giornata-internazionale-la-corruzione-mappiamola-sconfiggerla/>) - pubblicato il 9 dicembre 2018, in occasione della giornata Internazionale contro la Corruzione, da Transparency International Italia - che riporta in modo sintetico i dati riferiti a casi di corruzione e affini riportati sui media nazionali raccolti da dicembre 2017 a dicembre 2018. In particolare sono stati raccolti in totale 983 casi, per 772 dei quali sono ancora in corso l'indagine o il processo, mentre 211 si sono conclusi (114 condanne, 62 assoluzioni, 12 patteggiamenti, 14 prescrizioni 9 archiviazioni).

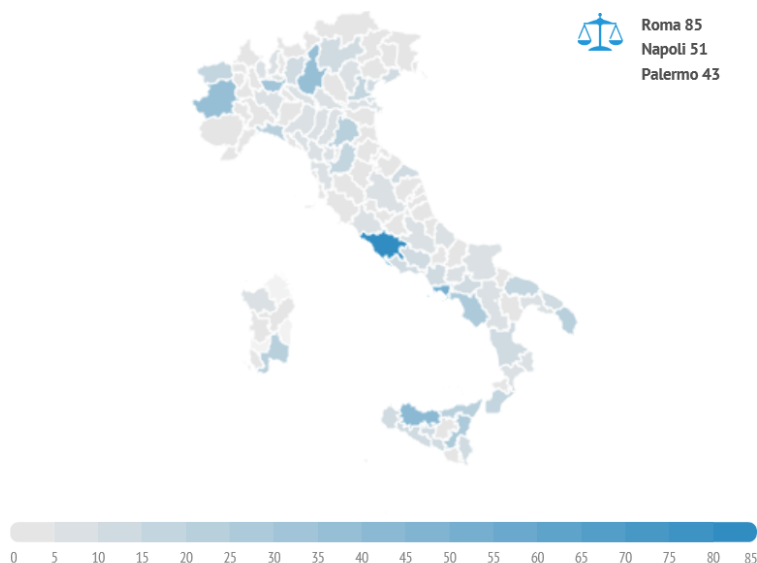
Per quanto riguarda la distribuzione dei casi che sono stati rilevati per provincia, il dossier evidenzia come il numero maggiore di essi si concentra a Roma con 85 casi, seguita da Napoli con 51 e Palermo 43.

I settori più colpiti sono quello della Pubblica Amministrazione, degli appalti e della sanità



(fonte *“Mappiamo la corruzione – Un anno di casi riportati dai media”* - Transparency International Italia)

ROMA



(fonte "Mappiamo la corruzione – Un anno di casi riportati dai media" - Transparency International Italia)

Per quanto riguarda la criminalità registrata a livello locale, nella Relazione sull'attività svolta nel secondo semestre 2017 della Direzione Investigativa Antimafia, viene confermato che sul territorio laziale si registrano consolidate proiezioni 'ndranghetiste, in costante legame con le consorterie della regione d'origine ed in crescente interrelazione con compagini criminali di diversa matrice. Nello specifico, a Roma, gli esiti investigativi e giudiziari degli ultimi anni continuano, a dar conto di una realtà particolarmente complessa sotto il profilo delle infiltrazioni criminali, che vedono all'opera qualificate proiezioni delle organizzazioni di tipo mafioso italiane (siciliane, calabresi e campane in primis), che sono riuscite agevolmente ad adattarsi alle caratteristiche socio-economiche del territorio di elezione. All'occorrenza, queste compagini criminali sanno perfettamente intersecare i propri interessi non solo con i sodalizi di matrice straniera, ma, anche, con le formazioni delinquenziali autoctone che, pur diverse tra loro, in termini di modello strutturale e di azione connessa all'esercizio del potere criminale, hanno adottato il modello, organizzativo ed operativo, di tipo mafioso, per acquisire sempre più spazi nell'ambiente territoriale di riferimento.

In tale contesto, costituisce un vero e proprio "caposaldo giudiziario" nel contrasto alle organizzazioni criminali romane, la sentenza emessa il 26 ottobre 2017, dalla Suprema Corte di Cassazione, nell'ambito della nota inchiesta "Nuova Alba", che ha riconosciuto la sussistenza del metodo mafioso adottato sul territorio di Ostia da esponenti di note famiglie, annullando con rinvio la sentenza di secondo grado. Sempre nell'area di Ostia, vasta eco mediatica ha avuto l'episodio che ha visto un esponente di tali realtà aggredire un giornalista che cercava di intervistarlo.

A distanza di pochi giorni dall'accaduto, la Direzione Distrettuale Antimafia di Roma ha disposto il fermo dell'aggressore per lesioni e minacce, aggravate dal metodo mafioso, secondo le previsioni di cui all'art. 7 della legge n. 203/1991.

Nella Capitale, soprattutto nell'area del quadrante sud-est, si segnala l'operatività di un clan, aggregato criminale "storico", che anch'esso poggia il suo potere su una solida base familiare. Tra le attività tipiche del sodalizio primeggiano le condotte usurarie ed estorsive, i reati contro la persona, i traffici di droga ed il reimpiego di capitali illeciti.

Nell'anno 2017 nel primo grado del giudizio relativo ai fatti meglio noti sotto il nome di "Mafia Capitale", l'accusa formulata ai sensi dell'art. 416 bis c.p. per i diciannove imputati era stata derubricata in quella di cui all'art. 416 c.p., cioè da *associazione di tipo mafioso ad associazione per delinquere semplice*. Nel 2018 la terza sezione della Corte d'Appello di Roma ha ribaltato la sentenza di primo grado riconoscendo l'associazione per delinquere di stampo mafioso, prevista dall'articolo 416 bis del codice penale, per alcuni degli imputati. L'accertato contesto malavitoso è altresì produttivo per l'Ente Roma Capitale di rilevanti conseguenze/diseconomie di carattere economico-finanziario con correlato pregiudizio delle sue capacità di spesa e di investimento.

ROMA



Secondo quanto riportato nella relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale per la Regione Lazio, presentata in occasione dell'Inaugurazione dell'anno giudiziario 2018, nella vicenda di "Mafia Capitale" il complesso dei danni subiti dal Comune di Roma (Roma Capitale) ammonta ad € 19.864.398,61.

Altro aspetto del fenomeno dell'infiltrazione mafiosa nel territorio romano e più in generale a livello regionale emerge dal Dossier Ecomafia 2018 che Legambiente Lazio ha presentato lo scorso 8 giugno con "i numeri delle infrazioni e i reati legati al ciclo dei rifiuti illegale, l'abusivismo edilizio, i reati contro la biodiversità, gli illeciti contro il patrimonio archeologico, gli incendi dolosi e la corruzione in materia ambientale".

Dai dati riportati si rileva che il Lazio rimane al 5° posto per illeciti complessivi dopo le quattro Regioni a tradizionale presenza mafiosa, anche se sono in aumento le infrazioni che diventano 2.684 (erano 2.241 lo scorso anno), ben 7,3 al giorno, l'8,9% del totale. Peggiora la Provincia di Roma che diventa la seconda in assoluto per reati ambientali compiuti nel suo territorio con 1.260 infrazioni; 11° posto per la provincia di Latina con 581. Un quarto dei reati contro l'ambiente nel Lazio riguarda il ciclo dei rifiuti con 619 infrazioni. La Provincia di Roma è 3ª peggior provincia con 180 infrazioni, quella di Frosinone 5ª con 167 e quella di Latina 14ª con 80.

<b>ecomafia 2018</b>					
dati Lazio					
<b>REATI AMBIENTALI TOTALI</b>					
	<b>REATI</b>	<b>DENUNCE</b>	<b>ARRESTI</b>	<b>SEQUESTRI</b>	<b>CLASSIFICA</b>
REGIONE LAZIO	2.684	2.373	70	1009	5° REGIONE
PROVINCIA DI ROMA	1.260	-	-	-	2° PROVINCIA
PROVINCIA DI LATINA	581	-	-	-	11° PROVINCIA
<b>REATI NEL CICLO DEI RIFIUTI</b>					
REGIONE LAZIO	619	876	48	314	3° REGIONE
PROVINCIA DI ROMA	180	-	-	-	3° PROVINCIA
PROVINCIA DI FROSINONE	167	-	-	-	5° PROVINCIA
PROVINCIA DI LATINA	80	-	-	-	14° PROVINCIA
<b>REATI NEL CICLO DEL CEMENTO</b>					
REGIONE LAZIO	347	419	4	119	4° REGIONE
PROVINCIA DI ROMA	130	-	-	-	4° PROVINCIA
PROVINCIA DI LATINA	89	-	-	-	10° PROVINCIA
<b>REATI CONTRO LA BIODIVERSITÀ</b>					
	<b>INFRAZIONI</b>	<b>DENUNCE</b>	<b>ARRESTI</b>	<b>SEQUESTRI</b>	<b>CLASSIFICA</b>
<b>REGIONE LAZIO</b>					
TUTTA LA FAUNA	727	647	7	260	3° REGIONE
FAUNA DI TERRA	309	229	7	255	1° REGIONE
FAUNA DI MARE	418	418	0	5	4° REGIONE
<b>PROVINCIA DI ROMA</b>					
TUTTA LA FAUNA	510	-	-	-	1° PROVINCIA
FAUNA DI TERRA	204	-	-	-	1° PROVINCIA
FAUNA DI MARE	306	-	-	-	1° PROVINCIA
<b>PROVINCIA DI LATINA</b>					
TUTTA LA FAUNA	152	-	-	-	13° PROVINCIA
FAUNA DI TERRA	40	-	-	-	18° PROVINCIA
FAUNA DI MARE	112	-	-	-	16° PROVINCIA
<b>INCENDI DOLOSI E COLPOSI</b>					
	<b>INFRAZIONI</b>	<b>DENUNCE</b>	<b>ARRESTI</b>	<b>SEQUESTRI</b>	<b>CLASSIFICA</b>
REGIONE LAZIO	450	45	9	22	6° REGIONE
<b>REATI DI CORRUZIONE AMBIENTALE</b>					
REGIONE LAZIO	61	541	461	52	1° REGIONE

Fonte: Dossier Ecomafia 2018 di Legambiente



**1.2. Riferimenti statistico-demografici.**

Per comprendere il contesto all'interno del quale opera Roma Capitale è necessario, oltre all'analisi dei dati relativi alla percezione dei livelli di legalità e sicurezza e di quelli connessi alla accertata presenza della criminalità, dare conto dei macroindicatori connessi al territorio, alla popolazione e al tessuto socio-economico della città allo scopo di individuare gli ambiti maggiormente esposti agli eventi corruttivi ed agli episodi di *maladministration*.

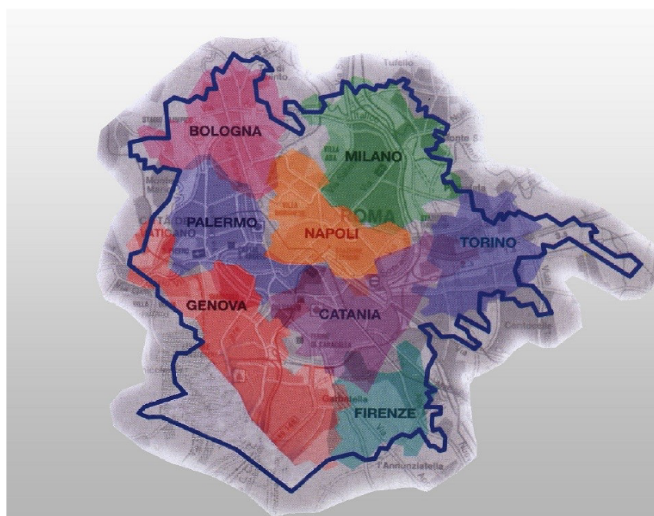
**Territorio**

Roma Capitale

Roma Capitale è estesa quanto 8 città italiane

- 1.287 km<sup>2</sup> Roma Capitale
- 182 km<sup>2</sup> Milano
- 140 km<sup>2</sup> Bologna
- 130 km<sup>2</sup> Torino
- 240 km<sup>2</sup> Genova
- 119 km<sup>2</sup> Napoli
- 160 km<sup>2</sup> Palermo
- 183 km<sup>2</sup> Catania
- 102 km<sup>2</sup> Firenze

**Confronto con altre città italiane**



Fonte: Elaborazioni su dati Istat

Ufficio di Statistica di Roma Capitale

**Popolazione**

Roma Capitale

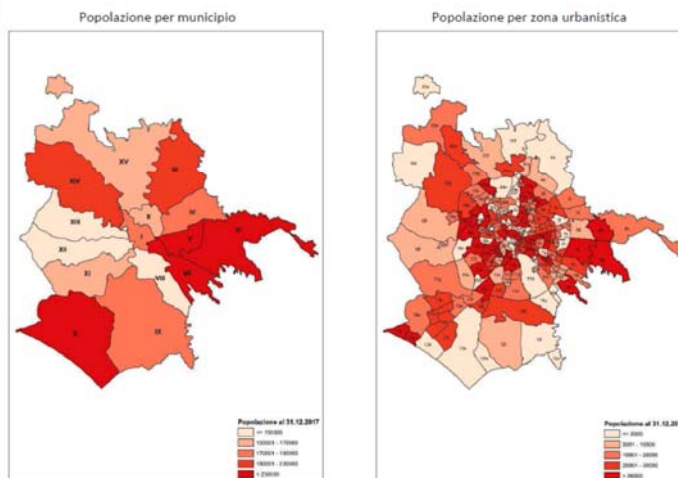
2.876.614 iscritti in anagrafe  
-0,02% rispetto al 2016

Popolazione per municipio

- 180.606 I
- 168.469 II
- 205.446 III
- 176.738 IV
- 247.859 V
- 258.989 VI
- 307.839 VII
- 131.075 VIII
- 183.019 IX
- 231.752 X
- 156.103 XI
- 141.085 XII
- 133.587 XIII
- 192.331 XIV
- 160.781 XV
- 935 non localizzati

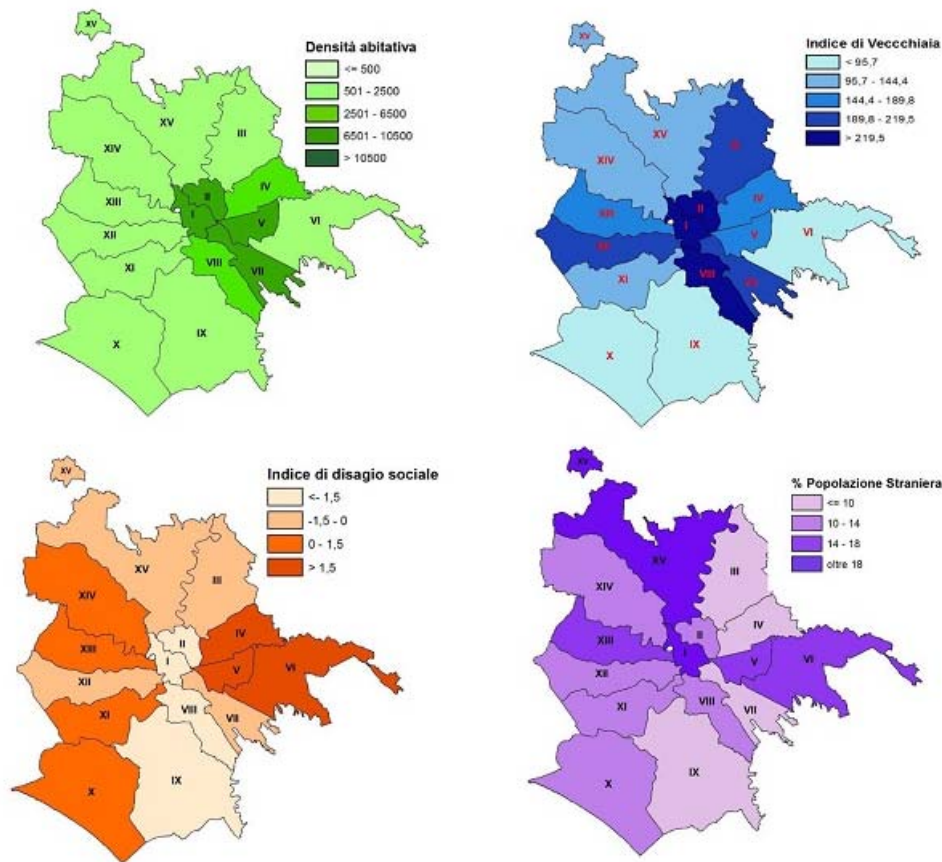
**Popolazione iscritta in anagrafe**

Anno 2017



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





## IL SISTEMA LOCALE DELLE IMPRESE A ROMA CAPITALE

### I numeri più significativi

<b>440.564</b>	Unità locali registrate di imprese a Roma Capitale alla data del 31.12.2017
<b>294.619</b>	Unità locali attive di imprese a Roma Capitale alla data del 31.12.2017
<b>46,1%</b>	Incidenza percentuale di unità locali attive di società di capitali a Roma Capitale alla data del 31.12.2017
<b>+3,2%</b>	Tasso di crescita delle unità locali attive di società di capitali a Roma Capitale rispetto al 2016
<b>31,6%</b>	Incidenza percentuale di unità locali attive di imprese operanti nel settore del commercio a Roma Capitale alla data del 31.12.2017

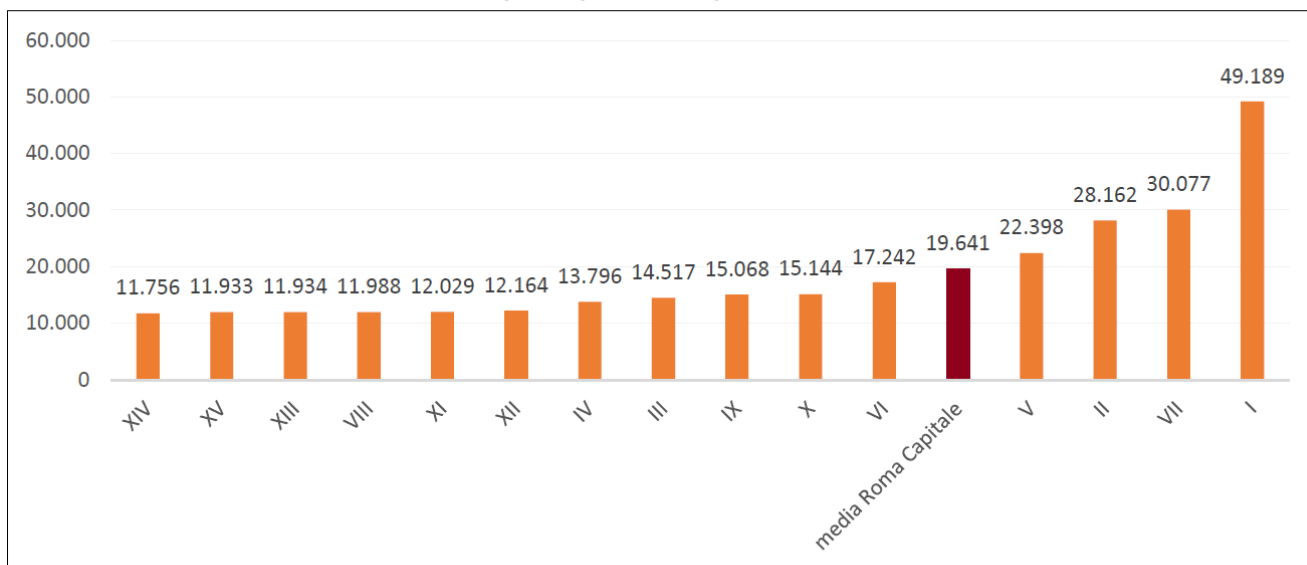
*Nota: Un'unità locale si definisce registrata quando è presente in archivio e non è cessata, indipendentemente dal proprio stato di attività (attiva, in liquidazione, in fallimento, sospesa, inattiva). Un'unità locale si definisce attiva se non è cessata e se anche l'impresa a cui essa si riferisce risulta attiva.*

Fonte: Elaborazioni Ufficio di Statistica di Roma Capitale su dati InfoCamere.

Il Municipio I si colloca al primo posto per numero di unità locali registrate di imprese (82.664), seguito dal Municipio II (49.659 unità locali registrate), dal Municipio VII (44.322 unità locali registrate) e poi dal Municipio V (29.393 unità locali registrate).

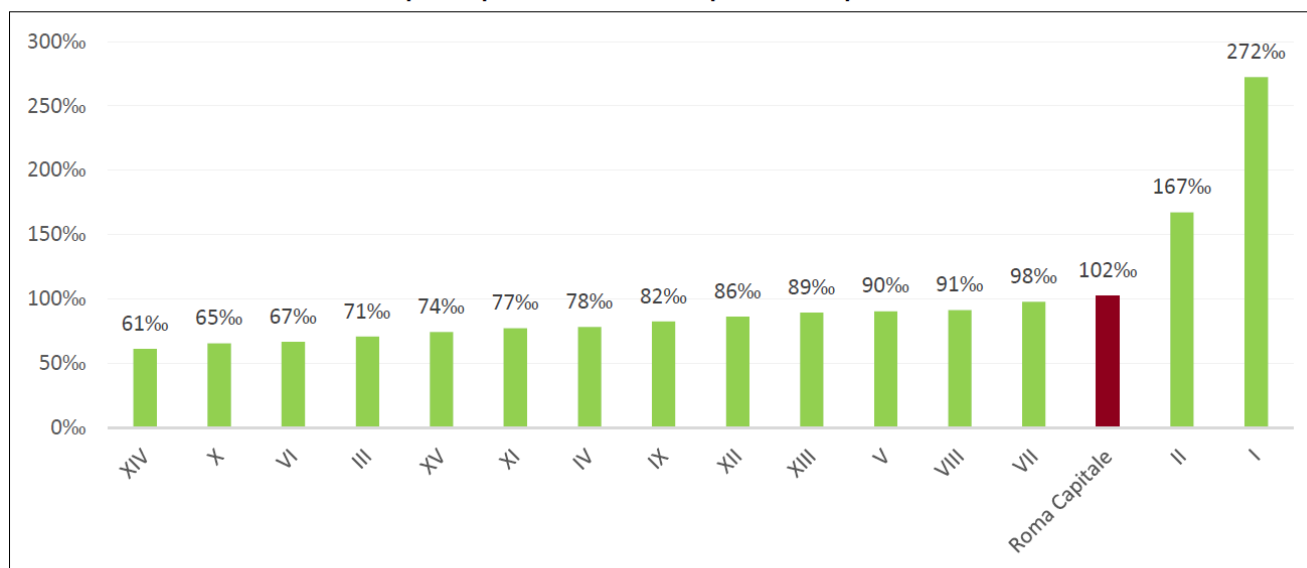


**Graf. 4 - Stock di unità locali attive di imprese per Municipio. Anno 2017.**



Nota: Il 5,8% delle unità locali attive a Roma Capitale (17.222 unità) non è stato localizzato nei Municipi.  
 Fonte: Elaborazioni Ufficio di Statistica di Roma Capitale su dati InfoCamere.

**Graf. 5 - Unità locali attive di imprese per 1.000 abitanti per Municipio. Anno 2017.**



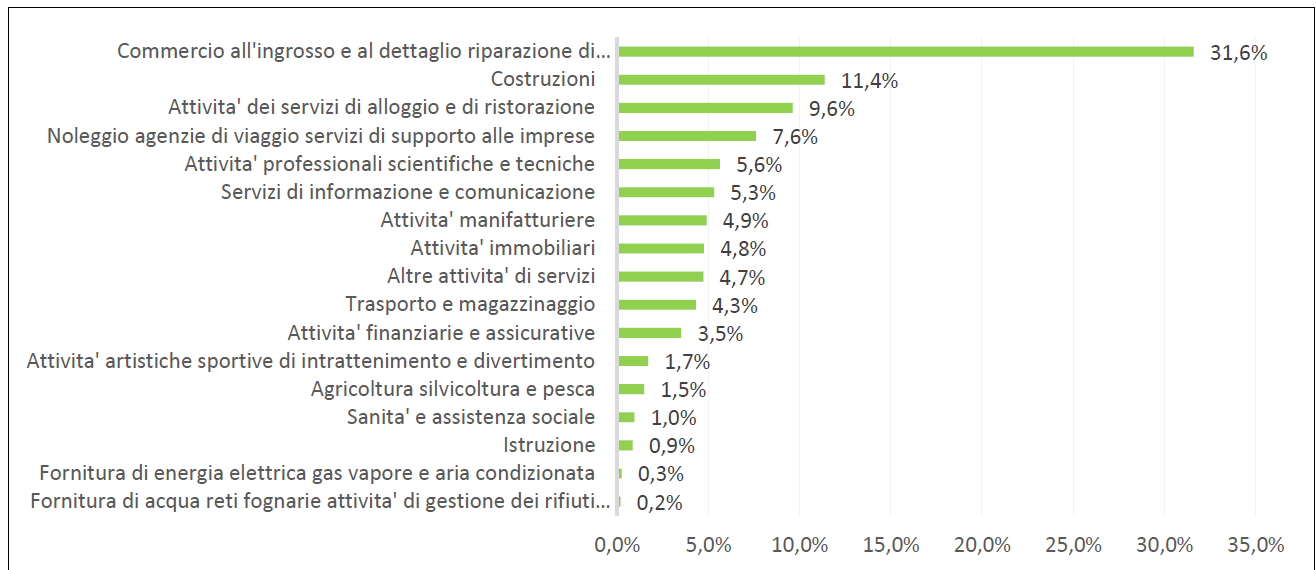
Nota: Il 5,8% delle unità locali attive a Roma Capitale (17.222 unità) non è stato localizzato nei Municipi.  
 Fonte: Elaborazioni Ufficio di Statistica di Roma Capitale su dati InfoCamere e Anagrafe.

Nel territorio di Roma Capitale, il settore di attività economica in cui è concentrato il maggior numero di unità locali attive di imprese risulta essere quello del commercio con 93.075 unità locali attive (31,6%), seguito dal settore relativo alle costruzioni con 33.486 unità (11,4%) e da quello relativo ai servizi di alloggio e di ristorazione con 28.364 unità (9,6%).

ROMA



Graf. 10 - Unità locali attive di imprese per settore di attività economica a Roma Capitale. Anno 2017.



Nota: L' 1,1% delle unità locali attive a Roma Capitale (3.288 unità) non è stato classificato secondo la codifica ATECO 2007.

Fonte: Elaborazioni Ufficio di Statistica di Roma Capitale su dati InfoCamere.

## I SERVIZI SOCIALI DI ROMA CAPITALE

### I numeri più significativi

<b>3.657</b>	Persone assistite nei Centri di Accoglienza per immigrati, rifugiati e richiedenti asilo di Roma nel 2017
<b>-26,3%</b>	Riduzione del numero di persone assistite nei Centri di Accoglienza per immigrati, rifugiati e richiedenti asilo di Roma tra il 2016 e il 2017
<b>88.371</b>	Pernottamenti autorizzati nei Centri di Accoglienza per adulti di Roma Capitale nel 2017
<b>-28,9%</b>	Riduzione del numero pernottamenti autorizzati nei Centri di Accoglienza per adulti di Roma Capitale tra il 2016 e il 2017
<b>501.645</b>	Pasti autorizzati nelle mense sociali di Roma Capitale nel 2017
<b>-14,6%</b>	Riduzione del numero di richieste di pasti autorizzati nelle mense sociali di Roma Capitale tra il 2016 e il 2017
<b>3.589</b>	Anziani in assistenza domiciliare (SAISA) nel 2017
<b>73.684</b>	Iscritti nei centri sociali anziani nel 2017
<b>5.866</b>	Persone diversamente abili in assistenza alla persona (SAISH-diretta e indiretta) nel 2017
<b>1.541</b>	Utenti dei centri diurni per il disagio mentale nel 2016
<b>3.113</b>	Inserimenti nei Centri di Pronta Accoglienza adolescenti e preadolescenti nel 2017
<b>-39,4%</b>	Riduzione del numero di inserimenti nei Centri di Pronta Accoglienza adolescenti e preadolescenti tra il 2016 e il 2017
<b>1.200</b>	Utenti dei Campi tollerati e non gestiti per Rom, Sinti e Caminanti nel 2017
<b>6.978</b>	Soggetti interessati alle attività di prevenzione della prostituzione nel 2017

ROMA



La consistenza quali-quantitativa del quadro criminale e criminogeno che purtroppo caratterizza il contesto esterno nel quale Roma Capitale si trova ad operare, nonché la fitta rete degli interessi che alla stessa si collegano, determinano la necessità di mantenere altissimo il livello di attenzione rispetto a tutte le procedure gestite dall'ente con l'adozione di ogni misura di prevenzione ritenuta utile, dal momento che – ancor più ed ancor prima dei singoli episodi penalmente rilevanti, pur ricorrenti – è sul terreno della inefficiente organizzazione e dell'imperetto presidio dei processi che possono pericolosamente insinuarsi, anche per effetto della perdurante inadeguatezza delle risorse umane proposte, i prodromi della *maladministration* e della corruzione.

## 2. L'ANALISI DI CONTESTO – IL CONTESTO INTERNO

### Premessa

Alla luce delle informazioni e dei dati illustrati nella sezione dedicata al contesto esterno, appare subito evidente la potenziale esposizione dell'Amministrazione capitolina ad una pluralità di rischi.

L'elevata vocazione imprenditoriale e commerciale di una realtà macroscopica come quella della città di Roma, affiancata alla complessità organizzativa dell'Amministrazione Capitolina, rappresenta uno dei fattori suscettibili di attirare le offensive espansionistiche e le politiche illegali delle consorterie criminali volte ad acquisire in modo diretto o indiretto la gestione e il controllo di attività economiche, concessioni, autorizzazioni, appalti e servizi pubblici riciclando altresì il denaro illecitamente accumulato.

### 2.1. La mission dell'Ente

Roma Capitale, secondo quanto previsto dall'art. 2 del suo Statuto, persegue i fini di seguito riportati:

- promuove e qualifica l'organizzazione sociale regolando i tempi e gli orari, privilegiando il trasporto collettivo a garanzia della salute, della sicurezza e della mobilità generale;
- impronta l'azione amministrativa al rispetto dei principi di sussidiarietà, trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, rapidità e semplicità nelle procedure per soddisfare le esigenze della collettività e degli utenti dei servizi, nell'assoluta distinzione dei compiti degli Organi e degli Uffici e attribuendo responsabilità pubbliche ai Municipi in quanto territorialmente e funzionalmente più vicini ai cittadini;
- assicura, anche attraverso tecnologie informatiche, la più ampia partecipazione degli appartenenti alla comunità cittadina, singoli o associati, all'amministrazione locale e al procedimento amministrativo e garantisce l'accesso alle informazioni in possesso della pubblica Amministrazione, nell'osservanza dei principi stabiliti dalla legge, al fine di garantire la massima trasparenza e visibilità dell'azione amministrativa e la più ampia pubblicità degli atti e delle informazioni;
- adotta il Codice etico degli Amministratori e dei dipendenti capitolini con l'intento di assicurare e testimoniare la trasparenza, l'integrità e la legalità nelle attività dell'Ente, contrastando ogni possibile forma di corruzione e di infiltrazione criminosa. Con l'adesione al Codice, gli Amministratori e i dipendenti capitolini si impegnano a improntare la loro azione ai valori della Costituzione e ai principi di fedeltà allo Stato, di osservanza delle leggi, di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione, che richiedono a chi è impegnato nelle istituzioni pubbliche, con incarichi di governo o responsabilità della gestione amministrativa, di operare con onore e decoro, nell'esclusivo interesse della Nazione e della Comunità rappresentata e mediante stili di comportamento consoni al prestigio di Roma e alla sua funzione di Capitale della Repubblica. Le disposizioni del Codice si applicano anche alle società partecipate da Roma Capitale nei limiti e nelle forme consentite dal loro ordinamento e dal regime giuridico cui sono sottoposte;
- promuove lo sviluppo economico, sociale e culturale della comunità locale, il diritto al lavoro e l'accrescimento delle capacità professionali, con particolare riferimento alla condizione giovanile e

ROMA



- femminile, sviluppando ed esercitando politiche attive per l'occupazione, attività di formazione professionale e favorendo iniziative a tutela della sicurezza e dei diritti del lavoro;
- riconosce il ruolo sociale degli anziani, ne valorizza l'esperienza, ne tutela i diritti e gli interessi;
  - favorisce la partecipazione civica dei giovani, anche minorenni, ne valorizza l'associazionismo e concorre a promuoverne la crescita culturale, sociale e professionale;
  - tutela i diritti delle bambine e dei bambini uniformandosi alla Convenzione ONU dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza; ne promuove in particolare il diritto alla salute, alla socializzazione, alla partecipazione, al gioco, allo studio e alla formazione nella famiglia, nella scuola e nelle realtà sociali dove si sviluppa la loro personalità;
  - tutela il rispetto per la differenza e l'accettazione come parte della diversità umana e dell'umanità stessa, conformando le sue politiche alla Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità. Roma Capitale tutela i diritti delle persone con disabilità promuovendo, in particolare, il rispetto della loro dignità, l'autonomia individuale, compresa la libertà di compiere le proprie scelte, l'indipendenza, la non discriminazione, la piena ed effettiva partecipazione e inclusione nella società. Tutela, altresì, il loro diritto alla parità di opportunità, alla accessibilità e alla mobilità e favorisce il rispetto dello sviluppo delle capacità dei minori con disabilità preservando la loro identità. Al fine di assicurare un ruolo propositivo nei confronti del Sindaco, della Giunta e dell'Assemblea Capitolina, Roma Capitale attiva idonei organismi permanenti in occasione dell'elaborazione e dell'adozione degli atti deliberativi inerenti alle problematiche dei cittadini con disabilità;
  - indirizza le scelte urbanistiche alla riqualificazione del tessuto urbano, salvaguardando il paesaggio, le caratteristiche naturali del territorio, l'esigenza pubblica di disporre di sufficienti parchi, giardini e spazi verdi oltre che di aiuole e alberature stradali. Protegge e valorizza il territorio agricolo. Tutela gli animali e favorisce le condizioni di coesistenza fra le diverse specie esistenti;
  - tutela il patrimonio artistico, storico, monumentale e archeologico anche promuovendo e favorendo il coinvolgimento di soggetti privati finalizzato al recupero, alla conservazione, alla valorizzazione e alla più idonea fruizione di tale patrimonio nonché al sostegno delle attività culturali della Città;
  - riconosce l'accesso all'acqua come diritto umano, universale, indivisibile, inalienabile e lo status dell'acqua come bene comune pubblico;
  - memore delle responsabilità che discendono dall'essere stata la città di Roma sede della firma dei trattati istitutivi della Comunità Europea avvenuta in Campidoglio il 25 marzo 1957, Roma Capitale riconosce e promuove la cooperazione con gli enti locali di altri paesi.

## **2.2. La struttura organizzativa - il nuovo assetto organizzativo di Roma Capitale**

L'attuale assetto organizzativo e funzionale degli uffici che compongono la macrostruttura capitolina è stabilito dalla Deliberazione della Giunta Capitolina n. 222 del 9 ottobre 2017 "*Approvazione del nuovo assetto della macrostruttura capitolina e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale*", cui hanno fatto seguito, per l'attuazione operativa, le ordinanze sindacali del 16 marzo 2018 di conferimento degli incarichi dirigenziali e la Determinazione del Direttore Generale, n. 193 del 5 giugno 2018, relativa all'adozione del primo funzionigramma ricognitivo degli ambiti di attività e competenze attribuite alle Strutture capitoline.

La manovra scaturisce dall'esigenza di adeguare il modello organizzativo capitolino alle necessità di mandato, favorendo il pieno coordinamento delle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo afferenti determinati settori funzionali le cui aree di risultato richiedono una maggiore integrazione, in coerenza con le deleghe assessorili.



In particolare, sono state individuate quattro aree tematiche nell'ambito delle strutture di linea, come riferimento per i macro-ambiti funzionali che rappresentano l'azione di Roma Capitale quale ente locale:

AREA TEMATICA SERVIZI AL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica</li> <li>• Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana</li> <li>• Dipartimento Mobilità e Trasporti</li> <li>• Dipartimento Tutela Ambientale</li> <li>• Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative</li> </ul>
AREA TEMATICA SERVIZI ALLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici</li> <li>• Dipartimento Politiche Sociali</li> <li>• Dipartimento Servizi Delegati</li> </ul>
AREA TEMATICA CULTURA E VALORIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive</li> <li>• Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro</li> <li>• Dipartimento Attività Culturali</li> <li>• Sovrintendenza</li> <li>• Dipartimento Sport e Politiche Giovanili</li> </ul>
AREA TEMATICA ECONOMIA E FINANZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento Progetti di Sviluppo e Finanziamenti Europei</li> <li>• Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale</li> <li>• Dipartimento Risorse Economiche</li> </ul>

Al fine di organizzare le funzioni di Alta Direzione, in particolare del Direttore Generale, sono previsti quattro vice Direttori Generali, ciascuno dei quali, competente per una delle suddette aree tematiche, è di supporto al Direttore Generale per la predisposizione dei piani di settore, per assicurare la declinazione degli obiettivi del programma di mandato, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della programmazione regionale, curando particolarmente la programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale di settore.

L'introduzione delle aree tematiche e dei quattro Vice Direttori Generali, ha comportato la necessità di una complessiva revisione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, relativamente al quadro organizzativo, all'articolazione, alla denominazione delle Strutture, alla disciplina dei poteri sostitutivi e delle responsabilità dei livelli direzionali. Pertanto, si è proceduto ad aggregare funzioni allocate in più Dipartimenti nell'ambito di un'unica Struttura, a ridelineare le attribuzioni ricadenti nell'ambito di alcune Strutture e ad istituire nuovi presidi per l'attuazione di interventi ritenuti prioritari, come, ad esempio, l'istituzione della Struttura autonoma "Scuola di Formazione Capitolina" competente in materia di formazione obbligatoria e specialistica in favore di tutti i dipendenti di Roma Capitale.

Da tale manovra correttiva si attende discendano importanti ricadute in termini di potenziamento delle capacità e dell'efficacia programmatoria con immediate conseguenze sulle potenzialità di controllo e monitoraggio dell'azione amministrativa, anche in termini di legalità e trasparenza.

### **2.3. Il Sistema Integrato dei Controlli Interni**

Il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 37/2016, in attuazione degli artt.147 e seguenti del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni, e delle norme statutarie, disciplina il sistema integrato dei controlli dell'Amministrazione, i principi ed i criteri generali ai quali lo stesso deve conformarsi nonché le finalità dei soggetti che vi partecipano, individuando gli strumenti a loro disposizione e le metodologie da applicarsi.

ROMA



Il Sistema dei controlli interni opera in modo integrato, coordinato e sinergico, conformemente al Regolamento di Contabilità, al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed agli strumenti di pianificazione e programmazione vigenti, a garanzia dell'economicità, efficacia, efficienza, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente e della performance, anche in relazione al funzionamento degli Organismi esterni partecipati.

Evidenti sono le sinergie che il sistema dei controlli è chiamato a dispiegare a supporto della prevenzione del fenomeno della corruzione, in attuazione dei seguenti principi:

- distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
- legalità e buon andamento dell'azione amministrativa;
- congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti;
- garanzia della qualità dei servizi erogati;
- divieto di aggravamento dell'azione amministrativa;
- condivisione e integrazione tra le forme di controllo;
- pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Il sistema è articolato in:

**I. controllo di regolarità amministrativa e contabile**, per garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;

**II. controllo strategico**, per la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti;

**III. controllo di gestione** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

**IV. controllo analogo** sugli enti ed organismi strumentali, aziende e società partecipate non quotate che compongono il Gruppo Amministrazione pubblica di Roma Capitale per verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità, attraverso l'approvazione degli strumenti di programmazione e pianificazione strategica, l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali e il controllo dello stato di attuazione degli stessi;

**V. controllo sugli equilibri finanziari** per assicurare il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa;

**VI. controllo della qualità dei servizi**, per rilevare il livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati in termini di qualità erogata e percepita, sia direttamente sia mediante organismi esterni, al fine di soddisfare le aspettative e le esigenze degli utenti.

Dell'architettura dei controlli interni, organizzata quale sistema colloquante ai fini di una visione circolare del "buon andamento", il controllo successivo sugli atti presenta profonde interazioni con i temi della trasparenza e dell'anticorruzione. Esso, oltre alle finalità sue proprie nell'ambito della verifica della legittimità e regolarità amministrativa dell'attività gestionale dell'Ente, si pone quale valido strumento di monitoraggio del PTPCT e, dal suo punto di osservazione privilegiato, altrettanto valido supporto per l'emersione di eventuali disfunzioni che possono richiedere interventi specifici di prevenzione.

In tal senso l'annuale Piano operativo del controllo di Roma Capitale, elaborato dal Segretario Generale, definisce, a fianco all'ordinario controllo a campione degli atti amministrativi, come stabilito dall'art. 147 bis, uno o più ambiti gestionali cui dedicare appositi "focus". L'argomento di tali indagini è individuato sulla base delle risultanze dei controlli dell'anno precedente e a seguito di criticità emerse dai tavoli tecnici in essere tra A.N.AC. e Roma

ROMA



Capitale; si tratta di ambiti che possono assumere la valenza di indicatore di potenziali fenomeni distorsivi dell'attività amministrativa e come tali di interesse primario per il presidio e la prevenzione della corruzione. È evidente la valenza del controllo successivo quale strumento di conoscenza e verifica finalizzato ad avviare un processo virtuoso per favorire la cultura della prevenzione della corruzione e promuovere i principi della trasparenza.

Nel corso del 2019 l'impianto dei controlli successivi sarà ulteriormente sviluppato in collaborazione con la Direzione Trasparenza e Anticorruzione, attraverso un tavolo costante di confronto tra le due strutture al fine di far emergere le eventuali anomalie che vengono poste in evidenza anche da input esterni (notizie stampa, segnalazione da parte dei cittadini...) e che possono quindi rappresentare il punto di partenza per l'introduzione di nuovi criteri di controllo e/o di ulteriori focus di approfondimento.

Nell'anno 2018 è stato vigilato un campione di n. 2.080 determinazioni dirigenziali. A fronte del succitato campione sono stati formulati, in ottica collaborativa, n. 153 rilievi, pervenendo in 2 casi a segnalazione a superiori organi di controllo e/o requirenti.

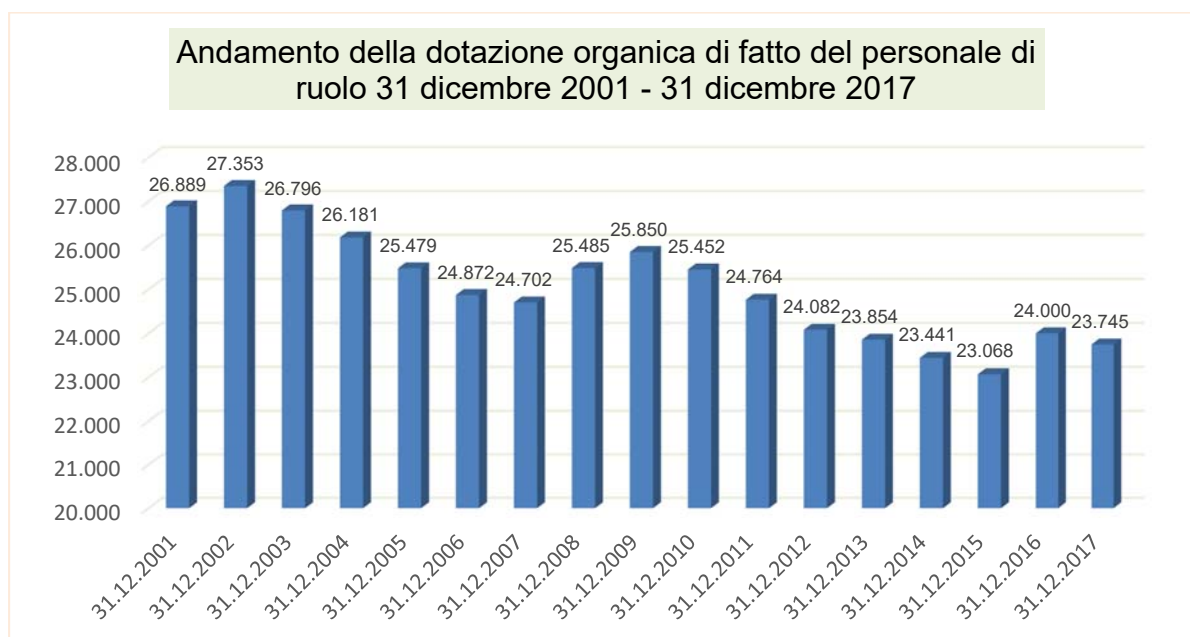
#### 2.4. Contesto interno. I numeri

Nonostante le novità introdotte in materia di personale degli Enti Locali dal D.L. n. 50/2017 "Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo", convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2017, n. 96, e le positive azioni conseguentemente attivate dall'Amministrazione Capitolina con importanti immissioni di personale (per un totale di circa 800 nuove unità nel 2017), permangono significativi fabbisogni ancora non soddisfatti.

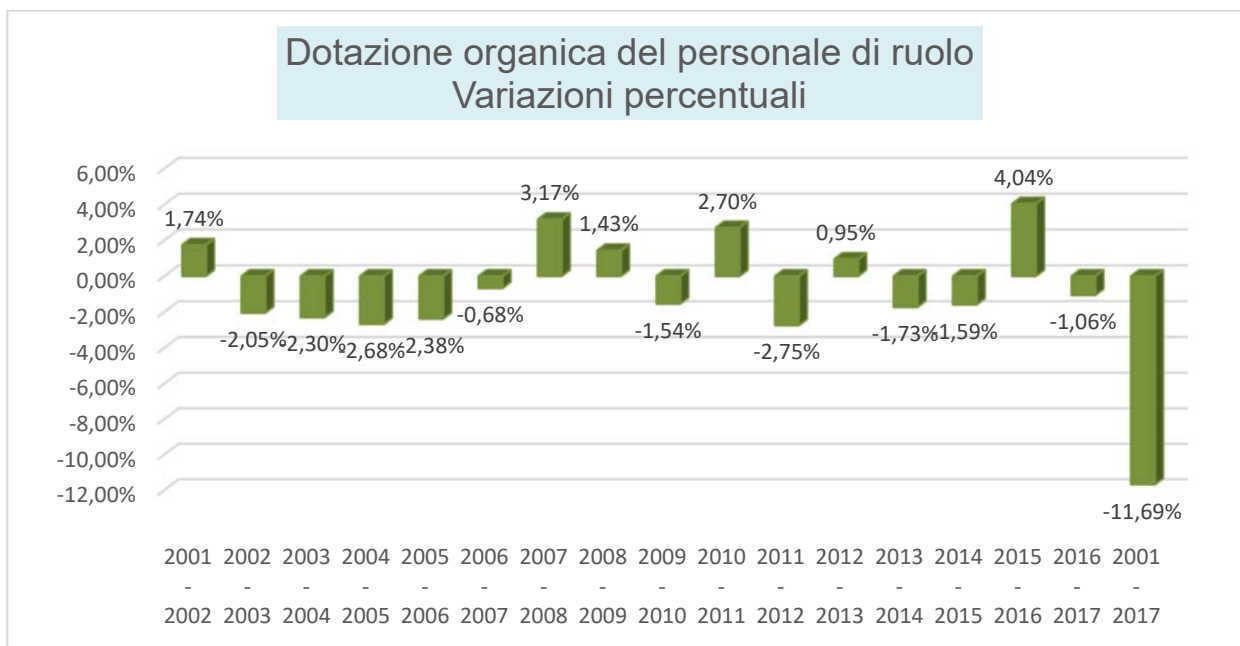
In particolare, alla data del 31 dicembre 2017 il numero complessivo dei dipendenti in servizio era pari a 23.745, di cui 181 dirigenti.

Il confronto su base pluriennale – periodo dicembre 2001/dicembre 2017 - (Tabelle 1.1 e 1.2) del personale in servizio nell'Amministrazione Capitolina, evidenzia una costante flessione della consistenza del personale in servizio: si passa dalle 26.889 unità censite alla data del 31.12.2001 a 23.745 unità di personale in servizio del 31.12.2017, con un decremento complessivo di 3.144 dipendenti (-11.69%).

La comparazione dei dati relativi al personale in servizio rilevati nei mesi di dicembre 2016 e dicembre 2017 mostra un lieve decremento delle unità in servizi pari a -1,06%.







N.B. Per dotazione organica si intende il numero dei dipendenti di ruolo complessivamente in servizio presso l'Amministrazione di Roma Capitale ad una certa data, nonché la loro classificazione per "famiglia", "categoria" e "profilo professionale".

La perdurante inadeguatezza delle risorse umane rende particolarmente complessa l'applicazione della misura della rotazione, finalizzata proprio ad evitare il consolidarsi di relazioni che possono favorire dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Le Strutture capitoline, infatti, pur avendo nel loro complesso ottemperato alle prescrizioni dei Piani di prevenzione della corruzione succedutisi nell'ultimo triennio, incontrano crescenti difficoltà ad assicurare la pronta fungibilità delle figure professionali interessate, con consistente impatto sulla adeguata operatività ed efficacia amministrativa e rischio di perdita delle professionalità sviluppatesi nel tempo.



**2.5. Enti partecipati da Roma Capitale**

Roma Capitale partecipa direttamente ad una pluralità di Società, Aziende, Istituzioni, Consorzi stradali, Fondazioni e IPAB, sinteticamente raffigurati nella sottostante rappresentazione grafica presente nel sito istituzionale di Roma Capitale, nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione di I livello “Enti controllati”.

**2.5.1. La Struttura**

**SOCIETA' PARTECIPATE**



\* A conclusione della procedura di liquidazione la società è stata cancellata dal Registro delle Imprese in data 11/09/2018.



**ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI**





**ENTI PUBBLICI VIGILATI**

ROMA CAPITALE			
Agenzia per il controllo e la qualità dei servizi pubblici locali Roma Capitale 100%	Comprensorio Diamante n.d.	Consorzio Stradale "Via della Marrana" n.d.	Conservatorio di musica Santa Cecilia 0%
Azienda Comunale Centrale del Latte di Roma in Liquidazione 100%	Comprensorio Tredicesimo n.d.	Consorzio Stradale "Via della Massimilla" n.d.	Consorzio per lo sviluppo industriale Roma Latina 19%
Azienda Speciale Farmacap 100%	Consorzio Stradale "Ceri Tragliatella" n.d.	Consorzio Stradale "Via della Nocetta" n.d.	Convitto Nazionale Vittorio Emanuele II 20%
Azienda Speciale Palaexpo 100%	Consorzio Stradale "Estensi - Consolata" n.d.	Consorzio Stradale "Via dell'Acqua Paola" n.d.	Istituto Leonarda Vaccari per la rieducazione dei fanciulli minorati psico-fisici 8,33%
Istituzione Agenzia Capitolina per le tossicodipendenze 100%	Consorzio Stradale "Silvestri - Bravetta" n.d.	Consorzio Stradale "Via di Pietra Papa e Papireschi" n.d.	IPAB Centro Regionale S. Alessio - Margherita di Savoia per i ciechi 0%
Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali 100%	Consorzio Stradale "Via Affogalasino" n.d.	Consorzio Stradale "Via G. Zamboni" n.d.	IPAB Fondazione Nicolò Piccolomini 20%
	Consorzio Stradale "Via Alessandro Santini e diramazioni" n.d.	Consorzio Stradale "Via Ildebrando della Giovanna" n.d.	IPAB Istituti Riuniti di Assistenza Sociale 100%
	Consorzio Stradale "Via degli Angeli" n.d.	Consorzio Stradale "Via Monte della Capre" n.d.	IPAB Istituti Santa Maria in Aquiro di Roma 33%
	Consorzio Stradale "Via degli Orti Gianicolensi" n.d.	Consorzio Stradale "Via Nazareno Strampelli" 0%	IPAB Istituto Romano di San Michele 0%
	Consorzio Stradale "Via del Casale Lumbroso" n.d.	Consorzio Stradale "Via Niobe" n.d.	IPAB Istituto Sacra Famiglia 40%
	Consorzio Stradale "Via del Forte Trionfale" n.d.	Consorzio Stradale "Viale Cortina d'Ampezzo" 0%	IPAB "Istituto Santa Margherita" di Roma 20%
	Consorzio Stradale "Via del Gelsomino" n.d.	Consorzio Stradale "Vicolo del Conte" n.d.	IPAB Opera Pia Asilo Savoia per l'infanzia abbandonata di Roma 20%
	Consorzio Stradale "Via del Mandrione" n.d.	Consorzio Stradale "Vicolo dell'Annunziatella" 0%	IPAB Opera Pia Casa di riposo "Nicola Calestrini" 40%
	Consorzio Stradale "Via della Caffarella" 50%	Consorzio Stradale "Villa Paradiso" n.d.	IPAB per l'Assistenza all'infanzia - Asilo d'infanzia Umberto I - Opera San Vincenzo de' Paoli - Società degli asili d'infanzia 40%
	Consorzio Stradale "Via della Marcigliana" 0,33%	Consorzio Stradale AXA n.d.	IPAB Pio Sodalizio dei Fornai di Roma 11%
			Museo storico della Liberazione Ente di diritto pubblico istituito ai sensi della Legge 14 aprile 1957 n. 277 9%

ROMA



Le società partecipate e controllate dall'Amministrazione Capitolina sono tenute a dotarsi di un proprio Piano anticorruzione, ai sensi della legge n. 190/2012. Qualora le stesse adottino modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.lgs. n. 231/2001 possono far perno su di essi nella propria azione di prevenzione della corruzione, estendendone l'ambito di applicazione ai reati contro la P.A. ed a tutti quelli contemplati dalla legge n. 190/2012, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'Ente. Detti modelli sono pubblicati nella rispettiva sezione di Amministrazione Trasparente.

Gli Organismi Partecipati sono altresì tenuti a nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, nonché a definire, nei propri modelli di organizzazione, meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

Il Consiglio dell'A.N.AC., nella seduta dell'8 novembre 2017, ha approvato con deliberazione n. 1134/2017 *“Le nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici.”* In particolare le suddette Linee Guida sottolineano l'importanza sia dei compiti di impulso e di vigilanza da parte delle amministrazioni controllanti *“sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del “modello 231”, ove adottato, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro)...”*, sia gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 del D.lgs.33/2013.

In particolare, tale attività di impulso e vigilanza viene assicurata dall'Amministrazione attraverso la trasmissione annuale agli Enti (partecipati) di un questionario volto ad acquisire dati utili a delineare un quadro generale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche sulla base delle verifiche svolte a campione sui siti internet.

Il questionario, predisposto dalla Direzione trasparenza e Anticorruzione, viene somministrato agli Enti partecipati dalle strutture capitoline competenti al monitoraggio e che svolgono attività di vigilanza e controllo sugli Enti medesimi e, solo per quelli che fanno parte del Gruppo Roma Capitale, il monitoraggio di cui trattasi è effettuato esclusivamente dal Dipartimento Partecipate – Gruppo Roma Capitale.

Il questionario pone l'attenzione in ordine al rispetto dei seguenti punti:

a) nomina del “Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza” (di seguito per brevità RPCT):

- nomina RPCT;
- inquadramento contrattuale e mansioni/funzioni ulteriori del RPCT;
- pubblicazione del nominativo e dei contatti del RPCT sul sito istituzionale;
- comunicazione all'A.N.AC. dei dati relativi alla nomina del RPCT.

b) adozione e aggiornamento annuale del “Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza”:

- adozione del Piano con indicazione del periodo di riferimento e data ultimo aggiornamento;
- pubblicazione del Piano sul sito istituzionale;

c) adozione e aggiornamento annuale del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) previsto dal D.lgs. n. 231/2001 c.d. “Modello 231”:

- adozione del Modello 231 e data ultimo aggiornamento;
- pubblicazione sul sito web del Modello 231;

d) nomina dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001:

ROMA



- nomina Organismo di Vigilanza;
- pubblicazione nominativi membri e recapiti;

e) relazione del RPCT: pubblicazione sul sito.

L'esito di tale monitoraggio – che viene curato per competenza dalle Strutture capitoline e dal Direttore del Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale – viene trasmesso al RPCT nonché al Direttore della Direzione Trasparenza e Anticorruzione del Segretariato Generale di Roma Capitale.

In tema di trasparenza, l'art. 22 del D.lgs. 33/2013, disciplina gli obblighi di pubblicazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni con riferimento *“agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato”* e, pertanto, come si evince dalla rubrica dell'articolo le pubbliche amministrazioni devono pubblicare i dati previsti dall'art. 22 con riferimento a:

- tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati, per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori;
- tutte le società, controllate o anche soltanto partecipate;
- tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico, oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano riconosciuti alle medesime P.A. poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

In conformità alla disposizione normativa sopra richiamata e nel rispetto dell'allegato 1) della delibera dell'Authority n. 1310/2016 ricognitiva degli obblighi di pubblicazione vigenti nell'ordinamento, è presente - sin dal 2013 – nel sito istituzionale di Roma Capitale e nella sezione *“Amministrazione trasparente”* la sottosezione di I livello *“Enti controllati”* nella quale sono pubblicati, per ciascun ente, i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'Ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Con riferimento all'attuazione delle norme in materia di trasparenza da parte dei soggetti controllati e/o vigilati, l'Amministrazione, attraverso le proprie strutture e per ciascuno degli Enti che a dette strutture afferiscono, provvede ad effettuare un controllo periodico (almeno annuale) presso i propri siti web per monitorare il corretto adempimento, previa individuazione dei criteri, dell'ambito di estensione del controllo nonché delle modalità operative con il Segretariato Generale.

Le situazioni di eventuale difformità o di inadempienza vengono segnalate al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente, affinché provveda all'adempimento.

Il flusso informativo concernente la sottosezione *“Enti controllati”*, come rappresentato nell'Allegato n. 9, prevede l'attribuzione in capo al Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale dell'onere di pubblicazione dei dati previsti dal citato art. 22 per tutti gli Enti controllati da Roma Capitale e non solo per quelli che compongono il Gruppo Roma Capitale, come previsto dal precedente PTPCT. Resta ferma la responsabilità delle singole strutture capitoline che svolgono attività di vigilanza e controllo nei confronti degli Enti di cui afferente l'elaborazione e la trasmissione dei dati al Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale, previa individuazione dei criteri, di concerto con il Segretariato Generale e il Dipartimento Partecipate.

Nel corso del 2018 il competente Dipartimento Partecipate – Gruppo Roma Capitale, inoltre, ha diramato agli Enti sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del Cod.Civ. rientranti nel *“Gruppo Roma Capitale”* e nel *“Gruppo Amministrazione pubblica di Roma Capitale”*, le linee guida di indirizzo per la corretta applicazione dell'istituto del c.d. *whistleblowing*, a seguito delle modifiche normative introdotte dalla L. 179/2017 - *“Disposizioni per la tutela degli autori di segna/azioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

ROMA



Successivamente, al fine di delineare un quadro complessivo circa l'attuazione e l'operatività delle attività di *whistleblowing* da parte degli enti medesimi, il citato Dipartimento ha effettuato un monitoraggio sull'applicazione delle richiamate linee guida, attraverso la somministrazione di uno specifico questionario.

Dall'analisi delle risposte fornite, è emerso che la gran parte degli organismi partecipati ha posto in essere le attività necessarie per l'attuazione dell'istituto di cui trattasi, individuando uno o più canali per la ricezione delle segnalazioni di illeciti ed irregolarità ed adottando una procedura per la gestione delle stesse, anche se solo alcuni tra gli altri enti partecipati si sono attivati per adottare una specifica piattaforma informatica, strumento che rispetto ad altri canali di segnalazione può garantire una maggiore e più efficace tutela del segnalante. Contestualmente, è stata, però, evidenziata da alcuni organismi la scarsa conoscenza dell'istituto del *whistleblowing* da parte del personale dipendente e la difficoltà da parte dei potenziali interessati nel comprendere la portata dello strumento introdotto, ponendo in evidenza la necessità di organizzare incontri per illustrare le novità introdotte dalla normativa.

Al fine di poter diffondere la cultura del *whistleblowing* ed incoraggiare le segnalazioni, gli Enti dovranno implementare una procedura improntata ai principi chiave, di seguito riportati, che assicurino una maggiore efficacia di tale strumento nel contrasto dei fenomeni di corruzione:

1. puntuale indicazione dei passaggi che compongono la procedura;
2. promozione della cultura della trasparenza;
3. tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e dei dati personali;
4. riscontro alle segnalazioni,
5. tutela del segnalante e del segnalato.

#### **2.5.2. Controllo analogo esercitato sulle società in house**

Per effetto dell'entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici", del D.lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e del D.lgs. 100/2017 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", il controllo analogo sulle società partecipate si sostanzia oggi in un'influenza ancor più determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative della persona giuridica controllata.

L'effettivo esercizio di tale controllo, rappresenta, ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs. 175/2016, uno dei requisiti essenziali affinché le società *in house* possano ricevere dall'Amministrazione, affidamenti diretti di contratti di fornitura di servizi.

L'assetto organizzativo, nel quale il controllo analogo va quindi a sostanzarsi e ad operare deve essere prioritariamente definito attraverso la modifica degli statuti (ovvero inserito nei patti parasociali in caso di controllo analogo congiunto o di presenza di capitali privati nei limiti previsti dalla normativa) delle società *in house* ed altresì, deve essere configurato, nella sostanza, da un regolamento emanato dall'Amministrazione.

Il Consiglio di Stato con sentenza n. 2533 del 29 maggio 2017 ha affermato che:

*... "è certo infatti che il fondamento giustificativo della deroga all'obbligo dell'evidenza pubblica che l'affidamento in house comporta, consiste proprio nelle peculiari caratteristiche del "controllo analogo" esercitato dall'amministrazione sulla società partecipata. Infatti, come ampiamente noto, questo controllo deve consentire all'azionista pubblico di svolgere un'influenza dominante su quest'ultima, se del caso attraverso strumenti derogatori rispetto agli ordinari meccanismi di funzionamento delle società di capitali, così da rendere il legame partecipativo assimilabile ad una relazione interorganica".*

Al fine di aderire al meglio a tali potenziate finalità di controllo, Roma Capitale, con Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 27 del 22 marzo 2018, in applicazione dei principi previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario, ha disciplinato le modalità di svolgimento delle funzioni di direzione, indirizzo, supervisione, controllo e

ROMA



coordinamento da parte di Roma Capitale sugli Organismi Partecipati, adottando il “*Regolamento sull'esercizio del controllo analogo*” sottoposto alla valutazione preliminare dell'A.N.AC..





### 3. CONTENUTI DEL PIANO

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), è redatto ai sensi della Legge n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT (ora Autorità Nazionale Anticorruzione) con Deliberazione n. 72/2013, aggiornato con Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015.

Si tiene altresì conto degli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016, predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Determinazione A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016), anche a seguito delle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente in materia e, da ultimo, degli esiti delle valutazioni generali sui PTPCT 2017-2019 riportati dall'Autorità nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" nonché degli indirizzi da ultimo espressi in sede di Aggiornamento 2018 (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018).

Il Piano:

- individua le attribuzioni del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- evidenzia i settori e le attività/procedimenti a rischio più elevato, ne descrive il diverso livello di esposizione delle aree a rischio di corruzione e illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione, di controllo e di monitoraggio;
- individua le metodologie del flusso informativo dai Dirigenti/Referenti verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- prevede la selezione e formazione sia del personale impegnato nelle attività che sono esposte a rischio di corruzione (con finalità di ausilio al monitoraggio), sia in generale di tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA);
- individua i criteri per la nomina dei Referenti ed i relativi compiti e responsabilità;
- contiene apposita sezione dedicata alla Trasparenza;
- tratta degli istituti dell'Accesso Civico e Generalizzato (Freedom Of Information Act - FOIA);
- individua il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

#### 3.1. Obiettivi strategici ed azioni – Collegamento con il ciclo della performance

Il presente Piano è strettamente collegato ed integrato con la Programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione Capitolina e con il suo Piano della Performance e la sua coerenza con i diversi documenti di pianificazione è oggetto di apposita valutazione da parte dell'O.I.V. prima della sua approvazione.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'anno 2018 ha specificato chiaramente che la valutazione dei dirigenti viene effettuata non solo tenendo conto degli obiettivi operativi assegnati ma, per quanto concerne i fattori collegati alla performance di Ente, anche in base alla verifica della compiuta attuazione del PTPCT.

Il Piano della Performance 2018-2020 di Roma Capitale ha, inoltre, fatto propri gli obiettivi contemplati dal PTPCT e ha previsto che il grado di complessiva attuazione del Piano stesso costituisce elemento rilevante ai fini della performance di Ente; al contempo il puntuale rispetto degli adempimenti specificamente attribuiti alle singole strutture concorre alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio disposto dal Responsabile e delle verifiche dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

La legge 190/2012 prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»* (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.lgs. 97/2016).

ROMA



Con propria deliberazione n. 9 del 3 agosto 2016, l'Assemblea Capitolina ha approvato le Linee Programmatiche della Sindaca per il mandato amministrativo 2016-2021.

Nel documento particolare enfasi è stata posta sugli obiettivi di Trasparenza e Legalità che pertanto rappresentano punti chiave e trasversali rispetto all'intera strategia di mandato.

Come esplicitato nel punto 8.1.2 delle Linee Programmatiche *“L'obiettivo è porre l'Open Government (trasparenza, supportata dai dati aperti, partecipazione e collaborazione, dar conto, in corso d'opera, delle proprie decisioni e dei risultati raggiunti – accountability) alla base del metodo di governo dell'Amministrazione, perché è questo che rende possibile mettere a sistema la partecipazione”*.

A tal fine il documento indica, tra le altre, le seguenti azioni prioritarie:

- pubblicazione degli incontri con portatori di interessi in un'agenda pubblica;
- realizzazione di una regolamentazione che mappi la partecipazione di portatori di interessi ai processi decisionali;
- pubblicazione di report periodici sulle attività della Centrale Unica di Committenza.

Tale struttura si pone in linea con quanto previsto dall'art. 10, co. 3, del D.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.lgs. 97/2016, il quale stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni Amministrazione, da tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 147 del 31 luglio 2018, inoltre, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019-2021 successivamente presentato all'assemblea Capitolina in data 31 luglio 2018. Il documento è stato redatto con l'intento, tra l'altro, di allineare il DUP alle Linee Programmatiche, in modo da sviluppare un nuovo impianto, che potesse costituire il quadro concettuale all'interno del quale armonizzare i diversi livelli di programmazione dell'Ente (strategica, operativa, esecutiva) con i sistemi informativi e gestionali di riferimento e il relativo piano degli indicatori di cui al D.lgs. 118/2011 e ss. mm. ii.

Con specifico riferimento alle attività di prevenzione della corruzione e di miglioramento dei livelli di trasparenza, il DUP 2019-2021 prevede la realizzazione di alcuni obiettivi specifici nelle aree di seguito riportate:

- ENTRATE.  
Attraverso la pianificazione di numerose attività volte a contrastare l'elusione e l'evasione fiscale sarà portata avanti, da una parte una forte azione di recupero della capacità di contrasto all'evasione per alimentare adeguati flussi di gettito che finanzino lo sviluppo, la diminuzione della pressione fiscale e ostacolino la distorsione della concorrenza determinata da coloro che non adempiono agli obblighi tributari e, dall'altro, un efficace governo del “sistema riscossione” per garantire gli incassi delle somme dovute dai contribuenti e non vanificare l'attività di controllo. Particolare attenzione verrà posta alla massimizzazione delle entrate connesse alle tariffe dei rifiuti, favorendo l'emersione di utenze fantasma mediante collaborazione con soggetti gestori di altri servizi.

Tale linea di azione sarà sviluppata anche in cooperazione con le Società del Gruppo Roma Capitale.

- TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI  
Nel DUP è riportato l'obiettivo, già presente nelle Linee Programmatiche, relativo al FOIA ed è prevista un'ulteriore attività di sviluppo della digitalizzazione dei processi dell'Amministrazione e di ampliamento dell'offerta di servizi pubblici digitali per cittadini e imprese. Tali obiettivi sono trasversali alla maggior parte delle Strutture capitoline.

In sede di aggiornamento del DUP 2018, l'Assemblea Capitolina ha inoltre introdotto ulteriori obiettivi volti a migliorare i livelli di trasparenza dell'amministrazione e di partecipazione dei cittadini quali l'istituzione del registro dei rappresentanti di interessi e l'implementazione di un sistema che consenta ai cittadini il facile e semplice accesso a tutte le informazioni riguardanti le attività e gli atti degli organi consiliari.



- **CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO**  
Molte Strutture Capitoline (Corpo di Polizia Locale, Dipartimento Risorse Economiche, Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive e Agricoltura, Programmazione e Attuazione Urbanistica ecc.) saranno impegnate in azioni di contrasto dell'abusivismo in tutti i settori (commerciale, pubblicitario, edilizio).
- **GESTIONE DEL PATRIMONIO**  
L'Amministrazione capitolina nel 2019 darà nuovo impulso all'attività di ricognizione e sistematizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente al fine di raggiungere la piena valorizzazione dello stesso, contemperando la necessità di salvaguardare le esigenze sociali con una *governance* efficace ed un efficiente impiego delle risorse economiche. In particolare, il Dipartimento Patrimonio e Politiche abitative sarà impegnato nelle attività di aggiornamento, implementazione e integrazione dei sistemi informativi in uso, nonché nella verifica e aggiornamento della banca dati della Conservatoria, al fine di supportare le attività di completa digitalizzazione, censimento, inventariazione del patrimonio capitolino, con la conseguente razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili in esso ricompresi.

### 3.2. Obiettivi del PTPCT 2019-2021

Una delle finalità del PTPCT è creare un collegamento tra l'attività amministrativa posta in essere per il contrasto alla corruzione e la *performance* dei Direttori di Struttura, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale. Il presente Piano è strettamente collegato con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione capitolina definita nel Piano della Performance.

Nell'ambito dell'indirizzo strategico, al fine di rendere unitaria l'attività disposta dal PTPCT, in linea con quanto previsto dal P.N.A. 2016 - che fa del PTPC e del PTTI un unico documento (PTPCT) – si è ritenuto di individuare un'area di intervento omogenea rubricata "Efficiente ed efficace monitoraggio del rispetto delle disposizioni su anticorruzione e trasparenza", con lo scopo di perseguire la messa a sistema delle azioni sinergicamente orientate nell'Ente al raggiungimento di migliori livelli di risultato. Per la declinazione degli obiettivi riportati nella tabella che segue si rinvia all'Allegato n. 5 La relativa pianificazione potrà essere integrata mediante ulteriori, eventuali, atti attuativi del RPCT.

Obiettivo strategico	N.	Azioni prioritarie		Descrizione	Peso	Tipologia	Risultato atteso	Attuazione
Efficiente ed efficace monitoraggio del rispetto delle disposizioni su anticorruzione e trasparenza	1	Intervento trasversale	Messa in esercizio del sistema di <i>governance</i> degli affidamenti di Roma Capitale	Messa in esercizio del sistema informativo che permetta di gestire e monitorare l'andamento degli appalti di Roma Capitale dalla fase di programmazione alla fase di liquidazione (pubblicazione gara, aggiudicazione, esecuzione del contratto, liquidazione).	20%	trasversale	Sistema informativo di raccolta e gestione delle informazioni relative agli affidamenti di Roma Capitale.	2019
	2	Interventi anticorruzione	Promozione della cultura della legalità	Azioni di sensibilizzazione con la società civile. Progetto di collaborazione tra gli Uffici educativi e scolastici capitolini, l'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio e la Città Metropolitana, al fine di diffondere la cultura della legalità coinvolgendo le ragazze e i ragazzi e le loro famiglie.	10%	di singola struttura	Diffondere tra la popolazione giovanile locale i principi della legalità (conclusione del progetto).	2019
	3		Gestione del rischio	Revisione/Integrazione dell'elenco procedimenti /processi e aggiornamento della graduazione dei rischi corruttivi e delle misure di prevenzione ove necessario.	15%	trasversale	Aggiornamento annuale mappatura dei processi per singola struttura e revisione Catalogo processi e Registro dei Rischi per l'area "Contratti Pubblici".	2019
	4		Formazione in house	Attività di supporto finalizzate all'individuazione di specifiche misure alternative all'adozione della rotazione del personale, operante nell'area di rischio "Contributi, Sussidi, Vantaggi economici di qualsiasi natura a persone, enti pubblici e privati", delle strutture che erogano "SERVIZI AL TERRITORIO". Strutture pilota: Dip. Patrimonio, Dip. Ambiente, SIMU, PAU, MUN. I-III-VI-X.	15%	trasversale	Implementazione delle misure alternative alla rotazione ordinaria del personale	2019
	5	Interventi Trasparenza e Accessibilità	Pubblicazioni obbligatorie e Accesso Civico	Ingegnierizzazione dei processi per la gestione e la pubblicazione dei dati contenuti nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi prevista dall'art.35 del D.lgs. n. 33/2013	20%	trasversale	Sviluppo e miglioramento dei livelli di trasparenza in materia di procedimenti amministrativi	2019
	6			Incontri formativi/informativi con le Strutture Capitoline finalizzati all'analisi, all'approfondimento ed al superamento delle criticità attuative in materia di pubblicazioni obbligatorie e forme di accesso	20%	trasversale	Formazione Permanente in materia di trasparenza amministrativa	2019



Tutti i Direttori di Struttura partecipano all’attuazione del Piano, adottando le azioni previste e necessarie per garantirne il rispetto. L’attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientra nella responsabilità dirigenziale e concorre alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio disposto dal Responsabile e delle verifiche dell’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

**3.3. Cronoprogramma delle principali attività**

Oltre agli obiettivi di cui al paragrafo precedente, il RPCT ha provveduto a definire il cronoprogramma delle principali attività necessarie all’attuazione del Piano (indicative e non esaustive di tutte le possibili azioni). Di seguito si riportano le relative tabelle:

CRONOPROGRAMMA PER TUTTE LE STRUTTURE

Attività	Struttura responsabile	Fasi	scadenza fase 2019	Prodotto Finito
Attività successive alla cessazione del servizio (art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001)	Tutte le Strutture/ORU	Controlli : - sulle dichiarazioni effettuate da soggetti privati aggiudicatari in merito all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 ai fini dell'applicazione dell'eventuale sanzione;  - sugli ex dipendenti di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 ai fini dell'accertamento di eventuali incarichi conferiti da soggetti privati.	30-apr	Trasmissione di una relazione dettagliata in merito agli esiti dei controlli effettuati. (anno 2018)
Monitoraggio in merito ai controlli sulle autocertificazioni	Tutte le Strutture	Le strutture di Roma Capitale potenziano i controlli sulle dichiarazioni sostitutive, anche al fine di contrastare l'elusione e l'evasione fiscale.  Le percentuali minime di controllo sulle dichiarazioni sostitutive, effettuate a cura delle strutture Capitoline, sono determinate, per le aree a rischio, nella misura del 35% per il 2018, del 40% per il 2019 e 45% per il 2020.	30-giu	Trasmissione di una dettagliata relazione annuale (anno 2018). Dovranno essere indicate le modalità con cui si sono effettuati i relativi controlli. I dati dovranno essere distinti per aree di rischio.
Monitoraggio concernente il rispetto dei tempi procedurali.	Tutte le Strutture	Elaborazione Report indicante quanto previsto nel PTPCT.	31-mag	Trasmissione del report annuale per la relativa pubblicazione sul portale istituzionale da parte del RPCT.
Monitoraggio in merito al rispetto degli "Obblighi di astensione in caso di conflitto d'interesse"	Tutte le Strutture	Relazione al RPCT che evidenzi le eventuali situazioni di conflitto e le relative soluzioni da concordare con il RPCT.	15-nov	Trasmissione relazione al RPCT
Monitoraggio della rotazione ordinaria del personale	Tutte le Strutture	Relazione contenente il report relativo a: n. dipendenti di cat. D/C effettivamente ruotati alla data del 30 novembre; n. dipendenti ruotati/da ruotare all'esterno della struttura comunicati al dipartimento ORU. Nella relazione dovranno essere illustrate eventuali criticità, percorsi formativi/affiancamento effettuati, ecc..	10-dic	Trasmissione report anno 2019 contenente:  - n. dipendenti di cat. D ruotati; - n. dipendenti di cat. C ruotati; - n. dipendenti ruotati/da ruotare all'esterno della struttura comunicati al dipartimento ORU
Monitoraggio della rotazione straordinaria del personale	Tutte le Strutture	Relazione contenente il report relativo a n. dipendenti sottoposti a rotazione straordinaria suddivisi per area di rischio, categoria e profilo professionale di appartenenza alla data del 30 novembre, con l'indicazione del n. dei dipendenti ruotati all'esterno della struttura tramite il dipartimento ORU.	10-dic	Trasmissione report anno 2019 contenente:  - n. dipendenti sottoposti a rotazione straordinaria; - n. dipendenti ruotati all'esterno della struttura per effetto della misura straordinaria
				relazione
				relazione



Monitoraggio inerente lo stato di attuazione delle misure anticorruzione	Tutte le Strutture	Relazione sullo stato di attuazione e vigilanza delle misure inserite nella mappatura dei processi a rischio di ogni singola struttura	15-ott	Trasmissione relazione sullo stato di attuazione al 30/09/19.
--	--------------------	--	--------	---

CRONOPROGRAMMA RELATIVO ALLE ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO ORU E SCUOLA DI FORMAZIONE CAPITOLINA

Attività	Struttura responsabile	Prodotto Finito	Scadenze 2019
Monitoraggio in materia di incompatibilità/inconferibilità. Stato di attuazione e vigilanza sui casi di incompatibilità e inconferibilità e relative misure adottate	Dip. ORU	<b>trasmissione report (2° semestre 2018 ) contenente:</b>	15-gen
		n. dichiarazione pervenute;	
		n. dichiarazione pervenute su richiesta;	
		n. di verifiche effettuate sulle dichiarazioni pervenute;	
		n. violazioni accertate	
		n. segnalazioni pervenute relative alla presenza di incompatibilità e n. di quelle che hanno dato luogo all'accertamento;	
		<b>trasmissione report (1° semestre 2019) contenente:</b>	15-lug
Secondo le fasi sopra riportate per la scadenza del 15 gennaio			
Monitoraggio sulla disciplina degli incarichi dei dipendenti. Stato di attuazione delle norme in tema di autorizzazione ad incarichi esterni ai dipendenti	Dip. ORU	<b>trasmissione report anno 2018 contenente:</b>	10-gen
		n. richieste autorizzate con distinzione tra incarico retribuito e non;	
		n. richieste negate con distinzione tra incarico retribuito e non;	
		n. segnalazione pervenute sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;	
n. violazioni accertate;			
Monitoraggio dei procedimenti penali dell'ultimo triennio suddivisi per aree di rischio e tipologia di reato	Dip. ORU	<b>trasmissione report anno 2018 contenente:</b>	10-gen
		n. procedimenti conclusi con sentenza passata in giudicato	
		n. procedimenti avviati e/o ancora pendenti	
Monitoraggio Osservanza del Codice Disciplinare	Dip. ORU	<b>trasmissione report anno 2018 contenente:</b>	10-gen
		tot. dei procedimenti disciplinari distinti in: aperti, sospesi, archiviati, conclusi.	
		i dati di seguito richiesti devono essere distinti per aree di rischio individuate nel PTPCT e per tipologia di reato qualora se ne configuri la fattispecie segnalando se si tratta di dipendente o dirigente:	
		n. segnalazioni pervenute che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi;	
		n. di segnalazioni che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari;	
		n. provvedimenti emessi	
		n. archiviazioni;	
n. di segnalazioni che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti penali.			



Attività	Struttura responsabile	Prodotto Finito	2019
Monitoraggio del livello di attuazione del Codice di Comportamento: n. e tipo di violazioni accertate e sanzionate	Dip. ORU	<b>trasmissione report anno 2018 contenente:</b>	10-gen
		n. segnalazioni pervenute relative al Codice di Comportamento;	
		n. violazioni accertate;	
		n. sanzioni;	
		n. archiviazioni;	
Monitoraggio della rotazione esterna alle strutture, specificando il dato afferente alla mobilità conseguente a rotazione ordinaria e straordinaria. La relazione riporterà un report riepilogativo dei dati, riferiti alle singole strutture, del n. dei dipendenti ruotati all'esterno alla data del 30 novembre, suddivisi per cat. C e D.	Dip. ORU	trasmissione report anno 2019 indicante:	10-dic
		n. dipendenti di cat. D ruotati all'esterno della Struttura al 30/11	
		n. dipendenti di cat. C ruotati all'esterno della Struttura al 30/11	
		n. dipendenti da ruotare per effetto della misura ordinaria comunicato dalle strutture	
		relazione	
Monitoraggio rotazione dirigenti - Relazione contenente l'elenco dei dirigenti con indicazione degli incarichi degli ultimi 5 anni a partire dal 30 giugno. Report relativo al n. dei dirigenti da ruotare in base ai criteri definiti nel PTPCT e al n. dirigenti ruotati alla data del 31 ottobre.	Dip. ORU	<b>trasmissione report anno 2019 contenente:</b>	30-nov
		n. dirigenti da ruotare	
		n. dirigenti ruotati	
		relazione	
		elenco	
Monitoraggio formazione - Relazione sull'attività svolta. Trasmissione report	Scuola di Formazione Capitolina	<b>trasmissione report anno 2019 contenente:</b>	30-nov
		n. dipendenti da formare	
		n. dipendenti formati	
		relazione	

Il controllo e il monitoraggio degli obiettivi e delle attività contenuti nel presente piano, previsti per i referenti e per tutti i dirigenti, sono affidati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che li svolge per il tramite dei preposti Uffici della "Direzione Trasparenza e Anticorruzione" del Segretariato Generale.

#### 4. SOGGETTI DESTINATARI

I soggetti destinatari del Piano coincidono con tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso l'Amministrazione Capitolina, nonché con i collaboratori che interagiscono con l'Amministrazione. Ciò è ribadito dall'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012 e dal vigente Codice di Comportamento di Roma Capitale.

I Dirigenti e tutto il personale, a qualsiasi titolo dipendente di Roma Capitale, sono tenuti ad assicurare la collaborazione all'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo gli indirizzi e le indicazioni tecnico-operative definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le Strutture competenti a tal fine dovranno inserire nei contratti di servizio con le società partecipate precisi obblighi in merito agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, prevedendo, in caso di inottemperanza, specifiche sanzioni per dette Società e per gli Amministratori, sulla base degli indirizzi approvati dall'Amministrazione Capitolina. Interviene in tal senso l'Aggiornamento 2015 al P.N.A. dell'A.N.AC., laddove si afferma che *"il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, OMISSIS. Il coinvolgimento va assicurato: a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) in termini di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure."*



#### 4.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

<p>Il Responsabile (RPCT) è nominato con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della L. n.190/2012 ed esercita i compiti attribuitigli dalla legge e dal PTPCT. È coadiuvato da una struttura organizzativa di supporto che, nell'ambito della Macrostruttura Capitolina, come delineata dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale, attualmente si identifica con la Direzione Trasparenza e Anticorruzione, nell'ambito del Segretariato Generale.</p> <p>Ruolo principale del RPCT è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'Amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.</p> <p>Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno dell'Ente al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni e duplicazioni, l'intero sistema dei controlli previsti anche al fine di contenere fenomeni di <i>maladministration</i>.</p>	
COMPITI NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	COMPITI NELL'AMBITO DELLA TRASPARENZA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) predisporre annualmente la proposta di aggiornamento del Piano, da sottoporre all'approvazione della Giunta Capitolina;</li> <li>2) individuare le attività connesse all'attuazione del Piano, valutate e recepite le proposte dei dirigenti qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti organizzativi e funzionali e acquisiti i pareri del Segretario Generale e, ove nominato, del Direttore Generale, ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance e della Ragioneria Generale, in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare;</li> <li>3) definire i criteri e le modalità per l'individuazione dei procedimenti sensibili;</li> <li>4) acquisire ed esaminare gli esiti del monitoraggio sui termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi e di quello relativo all'esercizio dei poteri sostitutivi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;</li> <li>5) definire gli strumenti di prevenzione e coordinare la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra l'Amministrazione e soggetti terzi con cui la stessa entra in rapporto;</li> <li>6) definire i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;</li> <li>7) curare e garantire il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti dall'Amministrazione;</li> <li>8) definire i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e verificarne la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri. Al riguardo, il Responsabile promuove gli eventuali interventi di riallineamento, d'intesa con il Direttore preposto alle Risorse Umane, tenendo conto delle segnalazioni e delle proposte dei Dirigenti responsabili della gestione dei procedimenti "sensibili";</li> <li>9) definire i criteri di selezione dei dipendenti da formare che operano in settori con attività particolarmente esposte al rischio di corruzione ed i contenuti fondamentali dei piani formativi, d'intesa con il Direttore della Scuola di Formazione Capitolina;</li> <li>10) definire i criteri per l'attuazione di iniziative di formazione e supportarne la realizzazione, per promuovere la diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente;</li> <li>11) assicurare la massima diffusione dei contenuti del PTPCT e degli atti correlati tra i dipendenti di Roma Capitale;</li> <li>12) vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;</li> <li>13) proporre ai competenti Organi dell'Amministrazione, verificate periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;</li> <li>14) rilevare eventuali inadempienze e segnalarle agli Organi competenti ai fini della valutazione della performance e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;</li> <li>15) presidiare e gestire un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità – c.d. <i>Whistleblowing</i>;</li> <li>16) assicurare la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni;</li> <li>17) pubblicare sul Portale istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro termine indicato dall'A.N.AC.), una relazione illustrativa dei risultati dell'attività svolta, trasmettendola contestualmente all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V.;</li> <li>18) in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, acquisire direttamente atti o documenti o svolgere audizioni di dipendenti per addivenire ad una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;</li> <li>2) controllare e assicurare, insieme ai dirigenti responsabili dell'Amministrazione, la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico;</li> <li>3) individuare i fabbisogni tecnologici a supporto della trasparenza;</li> <li>4) segnalare all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare ed in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;</li> <li>5) segnalare gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione ed all'O.I.V., ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.</li> </ol>



IL POTERE SOSTITUTIVO	IL POTERE SOSTITUTIVO
<p>Il potere sostitutivo nei confronti del Responsabile è esercitato dal Vice Segretario Generale Vicario e, ove le due figure coincidano, dal Segretario Generale di Roma Capitale.</p>	<p>Il potere sostitutivo nei confronti del Responsabile è esercitato dal Direttore pro tempore della Direzione "Supporto Giunta e Assemblea Capitolina e servizi amministrativi ed informatici" del Segretariato Generale.</p>
	<p><b>IL POTERE SOSTITUTIVO IN AMBITO DI ACCESSO CIVICO</b></p> <p>Per la fattispecie di accesso civico semplice, nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9bis, della L. n. 241/90. Tale ruolo nel caso di specie è esercitato dal Direttore pro tempore della Direzione "Supporto Giunta e Assemblea Capitolina e servizi amministrativi ed informatici" del Segretariato Generale.</p> <p>Per la fattispecie di accesso civico generalizzato nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di legge, il richiedente, ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D.lgs. n. 33/2013, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p><b>La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPCT è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.</b></p>	

**4.2. I Direttori di Struttura**

COMPITI NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	COMPITI NELL'AMBITO DELLA TRASPARENZA
<p>I Direttori di Struttura, per l'area di rispettiva competenza, oltre a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Concorrono all'elaborazione di proposte, sulla base delle esperienze maturate nei settori funzionali cui sono preposti, volte alla prevenzione del rischio corruzione e contribuiscono all'integrazione del Piano. In particolare essi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllano il rispetto di tali misure da parte dei dipendenti della Struttura/Direzione cui sono preposti;</li> <li>• forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;</li> <li>• attuano nell'ambito della Struttura cui sono preposti le prescrizioni contenute nel Piano;</li> <li>• relazionano al RPCT secondo i termini stabiliti nel presente PTPCT, nell'eventuale Programma Operativo di Dettaglio e/o in successivi atti attuativi;</li> <li>• vigilano sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano e nel Codice di Comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione da parte dello stesso personale;</li> <li>• provvedono al monitoraggio delle attività a rischio corruzione, eventualmente disponendo con provvedimento motivato, in base ai criteri stabiliti nel presente Piano, la rotazione del personale preposto alle attività/procedimenti a maggior rischio, tra gli uffici della struttura di appartenenza e segnalano al Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane nonché al Responsabile, l'esigenza di assegnare il personale in servizio ad altra struttura.</li> </ul> <p>In casi d'urgenza, nell'ambito del rispettivo contesto funzionale ed organizzativo ed al fine di minimizzare i rischi di corruzione, i Direttori delle Strutture capitoline possono adottare altre misure, ovvero individuare ulteriori procedimenti ritenuti sensibili, oltre a quelli individuati dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al RPCT ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano stesso.</p>	<p>I Direttori di Struttura sono Responsabili della pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni di rispettiva competenza, secondo le tempistiche stabilite dal Decreto Trasparenza ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attuano nell'ambito degli uffici preposti le prescrizioni contenute nella sezione Trasparenza del PTPCT;</li> <li>• curano e coordinano la funzione di raccolta ed invio dei contenuti da pubblicare sul sito istituzionale garantendo tempestività, completezza e veridicità dei dati forniti;</li> <li>• effettuano un costante monitoraggio dei contenuti pubblicati, sia attraverso le rispettive redazioni web locali che attraverso gli operatori preposti all'inserimento dei dati/documenti/informazioni nelle piattaforme dedicate;</li> <li>• assicurano l'elaborazione/trasmissione/pubblicazione dei dati ed il loro aggiornamento secondo le tempistiche e le responsabilità stabilite agli allegati nn. 5 e 9;</li> <li>• svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Trasparenza al quale relazionano, in occasione dei rilievi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, sullo stato di attuazione delle pubblicazioni di competenza;</li> <li>• controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, anche generalizzato.</li> </ul>

Compete al Segretario Generale o, ove nominato, al Direttore Generale il coordinamento delle attività, contenute nel PTPCT, facenti capo ai Vice Direttori Generali, ai Responsabili di Struttura e ai Dirigenti nonché il collegamento delle stesse al Piano della Performance.





L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientra nella responsabilità dirigenziale e concorre alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio disposto dal Responsabile e delle verifiche svolte dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

#### 4.3. I Responsabili di particolari funzioni nell'ambito della collaborazione con il RPCT

COMPITI NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	COMPITI NELL'AMBITO DELLA TRASPARENZA
<p><b>Il Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane</b></p> <p>Oltre alle competenze proprie, prescritte dalla L. n. 190/2012, dal D.lgs. n. 165/2001 e dal D.lgs. n. 39/2013, con particolare riferimento alle incompatibilità e inconfiribilità, comunicazioni obbligatorie e pubblicazione dei dati attinenti al personale, collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in vari ambiti. Gestisce i procedimenti di assegnazione del personale alle Strutture e predispone, altresì, i provvedimenti di conferimento degli incarichi dei dirigenti preposti ai settori con attività a rischio di corruzione, in applicazione dei criteri di rotazione stabiliti dal Responsabile.</p> <p>È competente inoltre per la gestione delle procedure di selezione e assegnazione del personale alle attività/procedimenti a rischio, secondo i criteri stabiliti dal Responsabile.</p> <p>Svolge gli adempimenti successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con particolare riferimento all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/01.</p>	<p><b>Il Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane</b></p> <p>Cura gli adempimenti previsti in tema di pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti.</p> <p>Indirizza i titolari di incarichi dirigenziali in servizio e neo assunti, anche a tempo determinato, nell'assolvimento degli obblighi di comunicazione annuale delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali, ai sensi del combinato disposto della L. n. 441/82 e della L. n. 127/97 nonché dell'art. 15 comma 3 del vigente Codice di Comportamento.</p> <p>Predispone idonea modulistica d'intesa con la Direzione Trasparenza e Anticorruzione e con il Dipartimento Partecipazione, Comunicazione e Pari Opportunità.</p> <p>Acquisisce le dichiarazioni e le attestazioni annualmente rilasciate contestandone le eventuali irregolarità formali.</p> <p>Verifica la conformità della documentazione ricevuta con la vigente normativa sul rispetto della protezione dei dati personali nei casi di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>Cura gli adempimenti successivi alla cessazione dal servizio, per qualsiasi causa, dei titolari di incarichi dirigenziali.</p> <p>Custodisce le dichiarazioni ricevute dai dirigenti e, fuori dai casi di pubblicazione obbligatoria, ne consente l'accesso con le modalità e per le finalità previste dalla normativa vigente.</p> <p>Segnala i casi di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti al fine di consentire al RPCT, previa adeguata istruttoria, la trasmissione degli atti all'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'avvio del procedimento sanzionatorio.</p>
<p><b>Il Direttore della Scuola di Formazione Capitolina</b></p> <p>Organizza e gestisce le iniziative di formazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente, sulla base dei criteri stabiliti dagli organi di indirizzo e del RPCT.</p> <p>Riceve dalle diverse Strutture capitoline gli elenchi dei dipendenti selezionati, perché operanti nei settori con attività particolarmente esposte a rischio corruzione, per partecipare in via prioritaria ai programmi annuali di formazione, sulla base dei criteri stabiliti dal Responsabile e d'intesa con il medesimo, sentiti i Direttori delle Strutture di appartenenza. A tal fine organizza e gestisce i piani formativi.</p>	<p><b>Il Direttore della Scuola di Formazione Capitolina</b></p> <p>Organizza e gestisce le iniziative di formazione in materia di trasparenza sulla base dei criteri stabiliti dagli organi di indirizzo e del RPCT.</p>
<p><b>Il Direttore preposto al Dipartimento Partecipazione, Comunicazione e pari opportunità</b></p> <p>Promuove ogni iniziativa volta alla realizzazione delle azioni di sviluppo dei livelli di trasparenza, oggetto dell'apposita Sezione del Piano, di concerto con il Responsabile.</p> <p>Garantisce l'adeguata architettura del Portale istituzionale ai fini dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione individuati dal D.lgs. 33/2013 (c.d. "decreto trasparenza"), dal Piano e secondo le modalità ed i criteri stabiliti dal Responsabile nonché per la realizzazione degli obiettivi strategici previsti nell'Agenda Digitale di Roma Capitale 2017-2021 approvata con la Deliberazione di Giunta Capitolina n. 20 del 24 febbraio 2017 riguardo alla trasparenza e all'accessibilità dell'Amministrazione.</p> <p>Collabora con il Responsabile all'attività di monitoraggio ai fini del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, secondo i criteri e le modalità stabilite dal Responsabile.</p>	<p><b>Il Direttore preposto al Dipartimento Partecipazione, Comunicazione e pari opportunità</b></p> <p>Promuove ogni iniziativa volta alla realizzazione delle azioni di sviluppo dei livelli di trasparenza, di concerto con il Responsabile della Trasparenza.</p> <p>Garantisce, anche su indicazioni dal Responsabile della Trasparenza, l'adeguata architettura del portale istituzionale ai fini dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione individuati dal D. lgs. 33/2013 e rappresentati negli allegati nn. 5 e 9, nonché degli adempimenti correlati all'attuazione degli obiettivi dell'Agenda Digitale (D.G.C. n. 20/2017).</p> <p>Indirizza le Strutture al fine di consentire l'omogenea ed uniforme pubblicazione dei contenuti su Amministrazione Trasparente, attraverso la predisposizione della necessaria modulistica e la redazione di apposite demo per la rappresentazione dei dati sulle pagine web.</p>



<p>Gestisce e sviluppa, per i profili di competenza, gli strumenti per la promozione della qualità dei servizi (carte dei servizi, sistemi di reclamo, informazione e comunicazione al cittadino, ecc.), di propria iniziativa o su proposta del Responsabile.</p> <p>Rileva, nell'ambito della propria attività istituzionale, eventuali criticità in materia di trasparenza e integrità, proponendo integrazioni in sede di aggiornamento annuale del Piano.</p>	<p>Gestisce e sviluppa, per i profili di competenza, gli strumenti per la promozione della qualità dei servizi (carte dei servizi, sistemi di reclamo, informazione e comunicazione al cittadino, ecc.), di propria iniziativa o su proposta del Responsabile della Trasparenza.</p> <p>Realizza annualmente, in collaborazione con il Dipartimento Trasformazione Digitale, indagini di <i>customer satisfaction</i> nonché per la promozione e il governo dei processi di gestione elettronica-documentale in funzione della semplificazione delle informazioni e della comunicazione al cittadino.</p> <p>Rileva, nell'ambito della propria attività istituzionale, eventuali criticità in materia di trasparenza ed elabora proposte di modifiche/ integrazioni in sede di aggiornamento annuale del PTCPT.</p>
<p><b>Il Direttore preposto al Dipartimento Trasformazione Digitale</b></p>	<p><b>Il Direttore preposto al Dipartimento Trasformazione Digitale</b></p>
<p>Coordina e supporta, dal punto di vista tecnologico, la predisposizione dei format elettronici delle informazioni da pubblicare, in formato aperto e non proprietario, tale da consentire il riutilizzo, anche a fini statistici, dei dati e delle informazioni pubblicate, senza restrizione di uso e diffusione, salvo l'obbligo di citazione della fonte e il rispetto dell'integrità dei dati, secondo gli indirizzi formulati nell'Agenda Digitale e dal Responsabile in materia di trasparenza.</p> <p>Definisce secondo le indicazioni del Piano e/o del RPCT, lo sviluppo delle tecnologie di supporto.</p> <p>Attua e gestisce gli interventi tecnologici per lo sviluppo del portale istituzionale, al fine di garantire gli adempimenti in materia di trasparenza e integrità previsti dal Piano e secondo le priorità individuate dal Responsabile sulla base delle risorse economiche disponibili.</p> <p>Attua gli interventi tecnologici volti allo sviluppo dell'accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese, anche tramite sportello virtuale, secondo le priorità individuate dal Responsabile sulla base delle risorse economiche disponibili.</p> <p>Informa il Responsabile delle eventuali criticità inerenti l'uso della posta elettronica certificata.</p> <p>Attua gli interventi tecnologici a supporto dei processi di gestione elettronica-documentale in funzione della semplificazione delle informazioni e della comunicazione al cittadino, informando il Responsabile dello stato di avanzamento e delle eventuali criticità.</p> <p>Promuove la realizzazione delle tecnologie necessarie al trattamento dei dati e delle informazioni, anche ai fini della definizione degli strumenti di monitoraggio della trasparenza e dell'integrità dell'attività amministrativa, secondo le priorità individuate dagli strumenti di programmazione dell'Ente.</p>	<p>Coordina e supporta, dal punto di vista tecnologico, la predisposizione di piattaforme applicative per la pubblicazione di dati/informazioni/documenti nel formato aperto, tale da consentire il riutilizzo, la condivisione, l'elaborazione, anche a fini statistici, senza restrizione di uso e diffusione, ma con il solo obbligo di citazione della fonte e del rispetto dell'integrità degli stessi, secondo gli indirizzi formulati dal Responsabile della Trasparenza.</p> <p>Attua e gestisce gli interventi tecnologici per lo sviluppo del portale istituzionale, d'intesa con il Direttore del Dipartimento Partecipazione, Comunicazione e Pari Opportunità, al fine di garantire gli adempimenti in materia di trasparenza secondo le priorità individuate agli strumenti di programmazione dell'Ente.</p> <p>Attua gli interventi tecnologici volti allo sviluppo dell'accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese, anche tramite sportello virtuale.</p> <p>Gestisce il sistema della posta elettronica certificata, tenendo informato il Responsabile della Trasparenza sullo stato di aggiornamento.</p>
<p><b>Il Direttore del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica di Committenza</b></p>	<p><b>I Direttori del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica di Committenza e del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana</b></p>
<p>Al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.</p> <p>L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.</p> <p><b>Per Roma Capitale il RASA è individuato nella persona del Direttore pro-tempore del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa-Centrale Unica di Committenza.</b> All'atto dell'approvazione del presente Piano, il Direttore pro-tempore è l'Ing. Carolina Cirillo.</p> <p>Al RASA compete, tra l'altro, la presentazione, su delega delle Strutture committenti, delle domande di iscrizione nell'elenco tenuto dall'AN.AC. delle amministrazioni aggiudicatrici e/o degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società <i>in house</i> previsto dal Codice dei Contratti Pubblici per garantire adeguati livelli di pubblicità e trasparenza. Entro il 15 marzo di ogni anno e – se richiesto in altri ulteriori momenti – il suddetto Direttore relaziona al RPCT circa l'aggiornamento delle iscrizioni nell'elenco dell'A.N.AC. ovvero riferisce circa le cancellazioni o su ogni altra variazione intervenuta.</p>	<p>Svolgono attività di supporto alle singole strutture nella materia della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento alla corretta individuazione dei dati, informazioni e documenti soggetti a pubblicazione nella sottosezione Bandi di Gara e Contratti e Opere Pubbliche.</p> <p>Rilevano, nell'ambito della propria attività istituzionale, eventuali criticità in materia di trasparenza sugli appalti ed elaborano proposte di modifiche/integrazioni in sede di aggiornamento annuale del PTCPT.</p>
<p><b>Il Direttore del Dipartimento Partecipate – Gruppo Roma Capitale</b></p>	<p><b>Il Direttore del Dipartimento Partecipate – Gruppo Roma Capitale</b></p>
<p>Svolge attività di indirizzo e controllo nei confronti degli organismi partecipati da Roma Capitale e costituenti il "Gruppo Amministrazione pubblica di Roma Capitale" di cui all'Allegato A della Deliberazione di Giunta Capitolina n. 247 del 24 dicembre 2018, nei limiti di cui alla vigente normativa. In materia di anticorruzione, il Direttore preposto svolge funzioni di impulso e vigilanza</p>	<p>Collabora con il RPCT curando gli adempimenti previsti dall'art. 22 del D.lgs. 33/2013 ed acquisendo dalle competenti strutture capitoline i documenti, i dati e le informazioni sugli enti costituenti il "Gruppo Amministrazione pubblica di Roma Capitale" di cui all'Allegato A della Deliberazione di Giunta Capitolina n. 247 del 24 dicembre 2018, nei limiti di cui alla vigente normativa.</p>

ROMA



<p>sulla nomina del RPCT da parte delle Società partecipate e sulla adozione delle misure di prevenzione e del "modello 231", anche attraverso strumenti di controllo.</p> <p>Il medesimo Direttore supporta le Strutture committenti nella formazione dei contratti di servizio con gli organismi <i>in house</i>, assicurando, nello specifico, che in tali provvedimenti siano previste clausole concernenti la normativa in materia di anticorruzione.</p> <p>Inoltre, supporta il RASA in merito alla presentazione delle domande di iscrizione nell'elenco tenuto dall'A.N.AC. delle amministrazioni aggiudicatrici e/o degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società <i>in house</i>, fornendo i dati e la documentazione richiesti relativi agli organismi <i>in house</i>.</p>	<p>Provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale, in forma coordinata, dei contenuti relativi agli enti pubblici vigilati, alle società partecipate ed agli enti di diritto privato controllati dall'Amministrazione e delle collegate rappresentazioni grafiche. Il medesimo Direttore supporta le Strutture committenti nella formazione dei contratti di servizio con gli organismi <i>in house</i>, assicurando, nello specifico, che in tali provvedimenti siano previste clausole concernenti la normativa in materia di trasparenza</p>
--	---

Nell'ambito delle attività volte all'aggiornamento annuale del Piano, il Responsabile individua ulteriori compiti e responsabilità funzionali, sulla base dei fabbisogni necessari all'attuazione dei diversi interventi di prevenzione del rischio e di trasparenza dell'attività amministrativa ed in relazione alle disponibilità economiche.

I suddetti responsabili di particolari funzioni, su richiesta del Responsabile, ovvero dell'Organismo Indipendente di Valutazione, provvedono a effettuare verifiche a campione sul rispetto degli obblighi di legge nelle materie di rispettiva competenza.



#### 4.4. I referenti per l'attuazione del Piano

COMPITI NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	COMPITI NELL'AMBITO DELLA TRASPARENZA
<p>In considerazione della complessità organizzativa e funzionale dell'Amministrazione Capitolina, nonché della strategica rilevanza delle azioni progettate e dei risultati attesi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, il presente Piano individua ogni direttore di Struttura come "Referente per l'attuazione del Piano Anticorruzione".</p> <p>I dirigenti degli uffici dirigenziali generali, comunque denominati, infatti, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l bis) del D.lgs. n.165/2001 e ss.mm. ii., concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.</p> <p>Ciascun Referente altresì:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. svolge attività informativa nei confronti del Responsabile;</li> <li>2. effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;</li> <li>3. è responsabile della ricezione delle segnalazioni di illecito ex art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, pervenute alla Struttura cui è preposto e deve darne immediata conoscenza al Responsabile;</li> <li>4. osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T e ne assicura il rispetto da parte del personale che gestisce.</li> </ol> <p>Il Direttore di Struttura può individuare, nell'ambito della Struttura dallo stesso diretta, un dipendente in possesso di adeguata formazione professionale quale sub-referente per lo svolgimento delle attività connesse agli adempimenti di cui ai precedenti punti 1, 2 e 4.</p>	<p>Ciascun Direttore di Struttura svolge la funzione di "Referente" per l'attuazione della normativa sulla trasparenza anche in considerazione del fatto che, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.lgs. 33/2013, i Dirigenti debbono garantire "il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".</p> <p>In ragione della quantità e qualità degli adempimenti collegati agli obblighi di pubblicazione ed all'attuazione dell'istituto dell'Accesso Civico ciascun Referente per la Trasparenza può individuare, nell'ambito della Struttura dallo stesso diretta, un dipendente di adeguata formazione professionale quale sub-referente per la Trasparenza, in funzione di interfaccia tra la figura del Referente ed il RPCT.</p>

#### 4.5. I sub-referenti

COMPITI NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	COMPITI NELL'AMBITO DELLA TRASPARENZA
<p>Sono individuati quali figure di supporto operativo per il Direttore apicale di Struttura (che è il referente per l'attuazione del Piano) e di interfaccia con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il suo staff, in modo da svolgere un ruolo di raccordo, coordinamento ed integrazione trasversale, al fine di assicurare l'esecuzione e il monitoraggio degli adempimenti connessi al PTPCT nella Struttura di appartenenza. Ciascuna Struttura provvede ad individuare e formare, suddivisi per aree di rischio, alcuni "esperti", impegnati in particolare nel continuo aggiornamento della mappatura dei processi e nella valutazione dei rischi di corruzione.</p>	<p>Sono individuati tra i dipendenti di adeguata formazione professionale quali figure di supporto operativo per il Direttore apicale di Struttura (che è il referente per l'attuazione del Piano) e di interfaccia con il Responsabile della Trasparenza ed il suo staff, in funzione di collegamento tra la figura del Referente ed il RPCT.</p>



## 5. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

### 5.1. Individuazione delle Aree di Rischio

Con la L. n. 190/2012 è stato avviato un processo finalizzato a contrastare il fenomeno della corruzione all'interno delle Amministrazioni, sviluppato nel corso degli anni, a partire dall'emanazione del P.N.A. 2013, dettando una serie di adempimenti, recepiti nel rispetto delle specificità dell'Amministrazione capitolina, nei PTPCT di Roma Capitale.

Con l'aggiornamento del P.N.A. 2016 e nel recente Aggiornamento per l'anno 2018, è stata ribadita l'importanza di individuare ulteriori aree di rischio oltre a quelle "obbligatorie" individuate con la L. n. 190/2012, tali da rispecchiare le specificità funzionali e di contesto dell'Amministrazione, denominate "aree di rischio specifiche".

Alla luce di quanto suesposto, Roma Capitale, attraverso l'analisi del contesto interno ed esterno e della tipologia dell'attività istituzionale svolta, è giunta all'individuazione ed ha effettuato la mappatura delle seguenti aree di rischio:

#### Aree Generali e Obbligatorie

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Contributi, Sussidi, Vantaggi economici di qualsiasi natura a persone, enti pubblici e privati;
- contratti pubblici;
- acquisizione e progressione del personale (area in cui Roma Capitale ricomprende anche l'attività "incarichi e nomine");
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- affari legali e contenzioso.

#### Aree Specifiche:

- anagrafe e servizi elettorali;
- pianificazione urbanistica.

### 5.2. La gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che l'evento corruttivo si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. I – bis) e I - ter), del D.lgs. n.165/2001, esaustivamente illustrate dalla circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione e la semplificazione n.1/2013, secondo le quali ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.



Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi sono essenziali il confronto e la collaborazione tra tutte le Strutture al fine di arrivare all'omogeneizzazione dei procedimenti rilevati.

Il contributo dei dirigenti nella definizione e attuazione di una strategia di contrasto dei fenomeni corruttivi, si sostanzia in primo luogo nella concreta individuazione, all'interno dei rispettivi ambiti di competenza, dei procedimenti a rischio corruzione.

A tal fine le fasi principali da seguire (come individuate nel P.N.A.) sono:



ROMA



### **5.3. La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro il quale deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo, ricomprendendo esso l'insieme delle attività correlate o interagenti, tese a realizzare uno specifico obiettivo.

Nell'ambito del processo l'out-put di un'attività costituisce l'in-put di una o più attività successive.

La mappatura consiste nella puntuale definizione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del Catalogo dei processi. A seconda del contesto, l'area di rischio può coincidere con un intero processo, o comprendere più processi.

La mappatura dei processi deve essere effettuata da tutte le strutture capitoline.

Per l'attività di mappatura dei processi devono essere coinvolti i Dirigenti competenti, con il coordinamento del Responsabile della Struttura.

Il nuovo assetto organizzativo di Roma Capitale, delineato con la citata deliberazione della Giunta Capitolina n. 222, del 9 ottobre 2017, apportando sostanziali modifiche alla macrostruttura capitolina e al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale, ha comportato una revisione della mappatura da parte di quelle strutture che hanno subito cambiamenti in funzione della nuova collocazione nell'ambito dell'organizzazione; pertanto, nella programmazione degli obiettivi del presente Piano è stato necessario prevedere l'adeguamento della mappatura dei processi e, più in generale, dell'attività di gestione del rischio, da parte delle strutture coinvolte da modifiche e dalle conseguenti trasformazioni micro-organizzative.

A partire dalla 1<sup>a</sup> rimodulazione del PTPCT 2016/2018 la mappatura dei processi è stata, altresì, oggetto di ulteriore attività da parte di tutte le strutture, a seguito dell'introduzione della scheda di supporto per la gestione del rischio, cd. Modulo Metodologico (Allegato 1). La suddetta scheda, finalizzata ad una maggiore e più dettagliata mappatura dei processi, consente di individuare in modo più puntuale le fasi, i responsabili, le unità organizzative coinvolte e le misure di prevenzione previste, sia generali che specifiche, affidando a ciascuna delle strutture di Roma Capitale la "gestione del rischio" delle proprie attività.

Considerata la complessità dell'intervento, è stato necessario procedere ad adeguare la mappatura attraverso successive fasi di implementazione; con la 1<sup>a</sup> Rimodulazione del PTPC 2016/2018 sono state analizzate tre aree a rischio: "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", "pianificazione urbanistica", "controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" ed il processo: "incarichi e nomine" (inserito nell'area acquisizione e progressione del personale); con il PTPCT 2017/2019 è stato utilizzato il suddetto Modulo Metodologico anche per la mappatura delle seguenti aree: "autorizzazioni e concessioni", "acquisizione e progressione del personale", "anagrafe e servizi elettorali"; infine con il P.T.P.C.T. 2018/2020 sono state analizzate le aree restanti: "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-contributi, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi natura a persone, enti pubblici e privati" e "affari legali e contenzioso".

Con riferimento alle sopraindicate aree di rischio, la mappatura dei processi di Roma Capitale contenuta nel presente PTPCT è riferita alla singola struttura mentre, per quanto concerne la mappatura dell'area di rischio "contratti pubblici", rimane in vigore il catalogo dei processi ed il registro dei rischi per tutte le strutture nel loro complesso (Allegato n. 2)

L'area dei "contratti pubblici" è già stata strutturata in fasi, come indicato dall'Autorità Anticorruzione con la Delibera n. 12/2015, e adattata alla realtà dell'Amministrazione dai Referenti del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa - Centrale Unica di Committenza e del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana.

ROMA



L'obiettivo di un puntuale dettaglio nell'analisi dei processi a rischio deve necessariamente essere temperato con il principio di omogeneità tra processi simili, così come fino ad oggi inteso dall'Amministrazione, con il lavoro di elaborazione ed inserimento nel PTPCT di Cataloghi nei quali le strutture capitoline possano trovare ognuna la propria specificità.

L'attività di mappatura rimarrà, comunque, in continua evoluzione, anche al fine di rendere la definizione operata pienamente rappresentativa degli effettivi processi decisionali, in maniera trasversale tra le diverse strutture dell'Ente.

Un costante monitoraggio dei rischi e una valutazione sulla efficacia delle misure di trattamento sono assolutamente necessari. Infatti, nel corso dei processi di revisione possono essere individuati nuovi rischi oppure rischi esistenti possono ottenere una diversa valutazione oppure ancora le misure possono anche rivelarsi inefficaci.

#### **5.4. La valutazione del rischio**

Il presente Piano deve intendersi strumento aperto ed evolutivo, preordinato a ricomprendere progressivamente procedimenti inerenti tutte le attività svolte dall'Amministrazione. Pertanto, secondo la pianificazione di cui all'Allegato n. 5, i Direttori individueranno, con le modalità pianificate nelle **Tabelle relative alla valutazione del rischio**, già utilizzate nelle precedenti mappature (Allegato n. 1), tutte le attività svolte dalle proprie Strutture.

L'attività di valutazione del rischio deve essere svolta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e richiede che per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione e le cause che li determinano.

L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Pertanto, al fine di garantire evidenti esigenze di omogeneizzazione e coerenza, il Piano stabilisce che tale individuazione da parte dei dirigenti avvenga secondo i criteri e le modalità di adempimento stabiliti dal RPCT.

Ai fini della concreta individuazione degli eventi rischiosi, uno dei criteri da prendere in considerazione è il più ampio ricorso alle fonti informative interne ed esterne (interne, es.: procedimenti disciplinari, segnalazioni; esterne, es.: casi giudiziari, ambito territoriale di riferimento).

In particolare, l'analisi della casistica giudiziaria consentirà di abbinare in maniera opportuna gli eventi rischiosi ai processi/macroprocessi mappati in precedenza, con la conseguente possibilità di instaurare un meccanismo efficace di miglioramento continuo.

I Direttori delle strutture capitoline potranno trovare motivata integrazione in ulteriori parametri valutativi cui i Responsabili delle strutture potranno aver riguardo, secondo il proprio prudente apprezzamento, in ragione delle rispettive specificità funzionali ed organizzative.

#### **5.5. Analisi del rischio: metodologia**

L'analisi del rischio consiste nella combinazione delle valutazioni finali della possibilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico che il P.N.A. ha fissato tra 0 e 25; tale valore si ottiene dalla moltiplicazione dell'indice di probabilità (da un minimo di 0 ad un massimo di 5) per l'indice d'impatto (da un minimo di 0 ad un massimo di 5). Sulla base degli elementi analizzati Roma Capitale si è dotata di una propria Matrice (Allegato n. 3) riproporzionando i valori indicati dal P.N.A. e adeguandoli alla normalità della Struttura.

L'analisi condotta, ispirata ad un principio prudenziale, che predilige una sovrastima del rischio piuttosto che una sua sottostima, ha permesso di ottenere la prima classificazione dei processi in base al livello di rischio più o meno elevato.



ROMA



A seguito della valutazione effettuata, sono stati individuati 4 livelli di rischio: **Trascurabile – Marginale – Rilevante – Critico.**

Inoltre, per una ponderazione del rischio più realistica, oltre alle dimensioni probabilità e impatto, sin dal PTPCT 2017-2019 si è ritenuto essenziale considerare anche elementi di valutazione oggettivi attinenti all'andamento storico dei singoli processi nonché ad eventi giudiziari in corso.

Su tale base, si è optato per intervenire su alcuni processi aumentandone il livello di rischio rispetto a quanto rilevato dai Dirigenti con l'utilizzo delle tabelle di valutazione loro somministrate.

I processi, quindi, sono elencati secondo due scale di valori del livello di rischio: la prima colonna si riferisce ai valori ottenuti utilizzando il sistema di misurazione del P.N.A. 2013, la seconda colonna contiene la corrispondente "valutazione normalizzata" ove il valore è stato riproporzionato dividendolo per il più alto valore di rischio rilevato attraverso le tabelle di valutazione somministrate ai Dirigenti delle Strutture Capitoline - **17,14** - per adeguare i relativi risultati alla realtà di Roma Capitale (Allegato n. 3).

A seguito delle richieste da parte dei subreferenti, intervenute nel corso degli incontri di formazione *in house* effettuati dalla Direzione Trasparenza e Anticorruzione, si è ritenuto utile inserire nelle "Tabelle di valutazione del rischio" due nuovi parametri al fine di giungere ad una valutazione del rischio più aderente alle specificità dell'Amministrazione; nella scheda relativa agli indici di "Valutazione della probabilità" (Allegato 1B), in corrispondenza della domanda relativa alla "complessità del procedimento" è stato inserito un valore intermedio (nella misura di 3) da utilizzare quando il procedimento "coinvolge più uffici della stessa P.A." mentre, nella scheda per misurare la "Valutazione dell'impatto" (Allegato 1B), in corrispondenza della domanda relativa all'impatto reputazionale, volta a conoscere se negli ultimi 5 anni i mass media hanno divulgato notizie relative alla medesima tipologia di evento o analoghe, è stato inserito un valore negativo.

I procedimenti rilevati come esposti a rischio corruzione e recepiti dal Piano saranno oggetto delle misure di salvaguardia previste dal Piano stesso nonché da successivi atti attuativi. In particolare, dovrà assumersi quale fondamentale principio di organizzazione della Macrostruttura Capitolina quello secondo cui il personale addetto alla gestione di procedimenti esposti al rischio di corruzione e censiti come tali dai Direttori delle strutture capitoline, dovrà essere destinatario, nei termini e con le modalità previsti dal Piano, di specifici e adeguati percorsi formativi. Parimenti, a detti procedimenti si applicheranno le misure per il controllo delle decisioni ed il monitoraggio dei termini di conclusione dei medesimi previste dal Piano.

## **5.6. Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è l'attività attraverso la quale i Direttori di struttura devono identificare gli interventi più idonei, atti a prevenire i rischi, attraverso la progettazione di misure di prevenzione sostenibili, sia in fase di controllo che di monitoraggio delle stesse, superando l'approccio formalistico basato esclusivamente sulla "cultura dell'adempimento" ed individuando misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ciascun contesto.

Con il PTPC 2015/2017 e la successiva 1<sup>a</sup> Rimodulazione sono state individuate come misure "generali" tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge e come misure cosiddette "specifiche" quelle individuate discrezionalmente dalle singole Strutture.

Le "misure generali" intervengono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e incidono, quindi, trasversalmente su tutta l'attività dell'Amministrazione; le "misure specifiche" sono invece quelle che investono problemi di dettaglio, individuati attraverso l'analisi del rischio di ogni singola Struttura.

L'A.N.AC., con la Determinazione n. 12/2015 nonché con il P.N.A. 2016, ha fornito importanti chiarimenti sul punto: le misure devono essere efficaci sulle cause che determinano il rischio, sostenibili sia a livello economico che organizzativo e devono adattarsi alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.



Il monitoraggio e l'analisi svolti durante il 2018 relativamente allo stato di attuazione di tutte le misure di prevenzione, sia generali che specifiche applicate, a decorrere dal 2016 ha evidenziato una sofferenza generalizzata delle Strutture per l'effettiva introduzione e attuazione a regime delle azioni specifiche proposte. Le criticità sono riconducibili principalmente a difficoltà organizzative per carenza di personale e ad una riorganizzazione degli uffici ancora non completata in termini di micro-organizzazione a seguito della nuova articolazione della macrostruttura definita con la DGC n. 222/2017.

Si ritiene, pertanto, necessario realizzare nel corso del 2019 la riprogrammazione delle misure specifiche con la partecipazione attiva dei Direttori di Struttura, partendo dalla verifica della concreta sostenibilità ed efficacia di quelle già proposte, stabilendo le rimodulazioni e/o le soppressioni necessarie per rendere lo strumento utile a rafforzare la prevenzione di comportamenti non adeguati e del corretto funzionamento degli uffici.

## 6. LE MISURE DI PREVENZIONE

Con il presente PTPCT sono confermate le misure di prevenzione previste dalla 1<sup>a</sup> Rimodulazione del P.T.P.C. 2016/2018. Si applicano, pertanto, tutte le tipologie principali di misure previste dalla determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e ribadite nel P.N.A. 2016, a tutti i processi ricompresi nelle aree a rischio.

A fini esemplificativi, si riporta il sottoelencato schema contenente la terminologia delle tipologie di misure impiegata nella Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, raffrontata con la terminologia, ad essa maggiormente riconducibile, delle misure presenti nel P.N.A. 2013 e nei precedenti PTPC di Roma Capitale (ove tuttora vigenti), fermo restando che molte misure, soprattutto in fase di attuazione, potrebbero confluire all'interno di diverse tipologie di strumento (ad esempio: a) il Patto d'Integrità rientra tra le "misure di regolamentazione" in fase di adozione dello stesso, mentre il rispetto delle disposizioni in esso contenute invade la sfera delle "misure di controllo"; b) la "misura di controllo" sulle incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguarda anche le "misure di trasparenza" poiché è previsto l'obbligo di pubblicazione della relativa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, e così via).

TERMINOLOGIA USATA NELL'AGGIORNAMENTO 2015 AL P.N.A. DELLE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE DI PREVENZIONE	TERMINOLOGIE MISURE DA P.N.A. 2013 e PTPC
MISURE DI CONTROLLO	Es. Monitoraggi, controlli sul territorio, intensificazione dei controlli successivi, altri controlli (controlli riguardanti: il conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti, incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali, svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione)
MISURE DI TRASPARENZA	Es. Puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione
MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	Es. Codice di Comportamento
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Es. Patto d'Integrità, regolamento controlli interni, regolamento appalti, regolamento (da adottare) per lo svolgimento incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali, ecc.
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE/RIDUZIONE DEI LIVELLI/RIDUZIONE DEL NUMERO DEGLI UFFICI	Es. Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DI PROCESSI/PROCEDIMENTI	Es. <i>Check-list</i> ; regolamento dei procedimenti (da adottare)
MISURE DI FORMAZIONE	Formazione
MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
MISURE DI ROTAZIONE	Rotazione del personale
MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	Whistleblowing

ROMA



MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
MISURE DI REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I "RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI"	Non presente nel P.N.A. 2013 e nei precedenti PTPC

## 6.1. Formazione

La centralità dello strumento formativo nell'ambito delle azioni finalizzate alla lotta alla corruzione è affermata già nella L. 190/2012 (art. 1, co. 5 lett. b), co. 9, lett. b) e co. 11).

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla costruzione e attuazione delle misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, titolari di Uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli Uffici, dipendenti. L'azione deve essere differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite.

Sotto altro profilo, la formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione nella sua fase applicativa sarà pertanto correlato ad un programma, di cui all'allegato 7, che prevede un percorso formativo/informativo e di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità rivolto a tutti i dipendenti, oltre a specifici e settoriali percorsi a cadenza periodica per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione (art. 1 commi 5,8,10,11 L.190/2012).

### 6.1.1. Obiettivi

Gli obiettivi minimi del progetto di formazione possono essere così declinati:

1. fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento;
2. offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
3. creare uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di comportamenti e procedimenti standardizzati e omogenei;
4. favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, tali da favorire la rotazione del personale garantendo il buon andamento dell'attività amministrativa.

### 6.1.2. Destinatari

La formazione di livello generale, di tipo valoriale sui temi dell'etica e della legalità, sarà rivolta a tutti i dipendenti. Particolari sessioni saranno attivate per i neo assunti.

La formazione di livello generale di tipo contenutistico (aggiornamento delle competenze), sarà programmata sulle esigenze individuate dai Direttori di Struttura e realizzata dalla Scuola di Formazione di Roma Capitale secondo le modalità previste dal "Regolamento di organizzazione della Scuola Capitolina di aggiornamento e formazione per la Pubblica Amministrazione" adottato con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 52 del 29.3.2018. Tale formazione sarà integrata, laddove ritenuto necessario anche ai fini della sostenibilità della misura della rotazione del personale, sia con affiancamenti attuati dal personale di maggiore esperienza (tutor), sia con gruppi interni i c.d. Gruppi di esperti senior (*in house*).

La formazione di livello specifico è rivolta al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti, ai funzionari e a tutto il personale che opera nel settore della legalità e nelle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo

ROMA



svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione e sarà realizzata con apposite convenzioni/edizioni da stipularsi con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) ed altri Istituti.

### 6.1.3. Modalità operative

Ciascuna Struttura individua il personale da inserire nei programmi di formazione, secondo i criteri di selezione stabiliti dal RPCT. I programmi sono rivolti prioritariamente ai dipendenti impiegati nelle aree maggiormente esposte al rischio.

La programmazione e l'attuazione del Piani Formativi adottati è demandata ai Direttori delle Scuola di Formazione Capitolina di Roma Capitale e del Corpo di Polizia Locale, a ciò si aggiunge l'attività formativa permanente e di e-learning organizzata e realizzata dal personale della Direzione Trasparenza e Anticorruzione, destinata al personale capitolino interessato dalle attività funzionali alle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente (Allegato 9) nonché all'attuazione del diritto di accesso civico ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il Direttore della Scuola di Formazione Capitolina propone e, successivamente, programma nel dettaglio - con la redazione dell'elenco del personale da inserire nei singoli programmi attuativi, tenendo conto delle diverse specificità e livelli di approfondimento - un Piano della Formazione al RPCT sulla base dei contenuti definiti dal PTPCT.

Nell'ambito del Piano 2019/2021 sono stati individuati per l'anno 2019 i fabbisogni minimi formativi per tematiche, ruoli e tipologia d'intervento come riportati nell'Allegato 7.

I cicli di attività formativa sono realizzati in collaborazione con Enti ed Istituti esterni all'Amministrazione, attraverso la stipula di apposite Convenzioni, nonché attraverso la formazione *in house* e l'utilizzo di docenti/ esperti esterni all'Amministrazione.

Nell'ambito dell'autonoma organizzazione del Corpo di Polizia Locale, il Dirigente della U.O. Scuola del Corpo della Polizia Locale propone, previo confronto collaborativo con il Direttore della Scuola della Formazione Capitolina, entro il mese di novembre di ciascun anno, al RPCT un Piano formativo sulla base dei contenuti generali individuati ed indicati per il PTPCT riferito al triennio successivo.

Entro il mese di febbraio di ciascun anno, sulla base dei contenuti del PTPCT approvato, il Dirigente della U.O. Scuola del Corpo della Polizia Locale propone un piano di dettaglio delle attività formative, da svolgersi nella prima annualità del triennio considerato dal PTPCT, con la redazione dell'elenco del personale da inserire nei singoli programmi attuativi, tenendo conto delle diverse specificità e livelli di approfondimento.

La partecipazione alle iniziative di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria in relazione alla quale, la mancata partecipazione qualificata, in assenza di adeguata giustificazione, costituisce illecito disciplinare.

Il monitoraggio sulle attività svolte sarà realizzato attraverso questionari rivolti ai destinatari delle iniziative di formazione, al fine di verificare il livello di attuazione e di efficacia delle attività intraprese.

Per quanto attiene alla Scuola di Formazione Capitolina (dato al mese di dicembre e suscettibile di variazioni in sede di consuntivazione) l'attività formativa ha interessato nell'anno 2018 n. 1.734 dipendenti per un numero di ore erogate pari a 1.524 (Allegato 7.1).

Rispetto allo stesso periodo dello scorso anno si riscontra un trend positivo con incremento sia del numero di dipendenti partecipanti, + 63 unità, sia di ore di formazione erogate, +82.

ROMA



## 6.2. Rotazione del personale

### 6.2.1. Premessa metodologica

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 *“la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate”*.

Lungi dall’assumere una connotazione punitiva o discriminante, lo strumento della rotazione costituisce, al contempo, criterio organizzativo capace di contribuire alla formazione del personale, accrescendone le conoscenze e la preparazione professionale ed in tal senso deve essere sempre interpretato e percepito, rappresentando quindi una delle misure azionabili in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarità con le altre.

La concreta attuazione della misura, così come rappresentata nel successivo paragrafo *Modalità operative*, si fonda sul recepimento e contemperamento dei seguenti principi, fissati dal quadro normativo di riferimento, declinati e sviluppati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione nei documenti generali in materia ed ormai valutabili quali sostanziali linee guida:

#### 1. Programmazione pluriennale

Nella prospettiva di considerare la rotazione non strumento punitivo ma criterio di organizzazione, ovvero opportunità di crescita ed arricchimento, la relativa ingegnerizzazione – superate le tappe di prima ed emergenziale sperimentazione – deve correttamente svilupparsi con respiro pluriennale, tale da poter assicurare la piena concretezza ed efficacia degli interventi programmati, in una logica di miglioramento continuo, attraverso la permanente circolarità delle seguenti fasi:

- a) Pianificazione  
Il momento pianificatorio deve contemplare le attività di descrizione del contesto di struttura (secondo il P.N.A. 2016 dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni), di misurazione comparata dei risultati già raggiunti, di fissazione dei nuovi obiettivi, di individuazione delle possibili alternative per raggiungere tali obiettivi, di valutazione delle alternative e di progettazione applicativa delle scelte fatte;
- b) Attuazione  
Occorre realizzare ciò che si è deciso, mettendo in pratica le soluzioni adottate;
- c) Verifica  
Fondamentale importanza assume la verifica dei risultati, mediante confronto con ciò che si è pianificato ed attraverso la misurazione dinamica dello scostamento tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati, anche in chiave di analisi comparata delle sinergie prodotte dall’interazione di tutte le misure poste in campo, in termini di organicità e complementarità;
- d) Riprogettazione  
Sulla base degli scostamenti misurati, è necessario decidere se confermare le modifiche introdotte oppure rivederle e correggerle. Particolarmente significativa in tal senso è l’esigenza di un continuo affinamento dell’attività di individuazione delle aree a rischio corruzione ed, al loro interno, degli snodi operativi maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. Di particolare rilievo risulteranno in questa fase i suggerimenti proposti dai cittadini.

ROMA



La metodologia appena illustrata deve costituire fondamento del comune lavoro del RPCT, dei Dirigenti e dei Referenti, attraverso un preciso cronoprogramma dei momenti di interazione e di verifica.

## 2. Gradualità

Nel contesto di una struttura ampia e pluriarticolata, policentricamente distribuita in un territorio estremamente esteso, quale quello di Roma Capitale e dei suoi quindici Municipi di decentramento amministrativo, la gradualità diviene criterio di sostenibilità e, al contempo, fattore di successo.

Nel contesto operativo dell'Ente, al momento caratterizzato da percorsi di valorizzazione ed incentivazione del personale in fase di prima sperimentazione e da un innalzamento dell'età media dei dipendenti, è necessario scongiurare il rischio che una rotazione massiva delle risorse umane provochi un rallentamento dell'attività ordinaria ed uno scadimento della qualità delle prestazioni erogate alla cittadinanza, pregiudicando buon andamento e continuità dell'azione amministrativa.

A tal fine risulterà necessario attuare il disallineamento delle rotazioni dirigenziali rispetto a quelle del resto del personale, avviando per il futuro percorsi virtuosi di tempestivo – e preventivo – affiancamento, implementabili solo in costanza di un efficace processo pianificatorio, così come descritto al punto 1.

## 3. Effettività della misura

Sotto il profilo soggettivo, non vi è dubbio che tutti i pubblici dipendenti sono soggetti all'obbligo di rotazione. Il rispetto di tale obbligo va interpretato sempre in modo sostanziale e non formale, con la conseguenza che le misure organizzative adottate devono essere valutate non tanto, e non solo, con riguardo agli aspetti qualitativi ed in rapporto all'assolvimento meccanico di un obbligo, quanto piuttosto rispetto al livello dei risultati raggiunti nella lotta alla corruzione, anche in termini di percezione da parte dei cittadini e degli stakeholders.

## 4. Crescita delle competenze professionali

La corretta attuazione della rotazione porta con sé l'arricchimento professionale delle risorse umane. Ciò a patto che la misura non sia vissuta in senso punitivo e che il suo processo di attuazione sia accompagnato da un'attività di *skills analysis*, volta a considerare concretamente le abilità e le conoscenze dei dipendenti, al fine di valutare la capacità e l'idoneità del singolo a ricoprire una certa posizione.

I contenuti delle competenze richieste ai dipendenti hanno, del resto, subito nell'ultimo decennio una profonda e progressiva mutazione, in termini non soltanto di conoscenze tecniche ma anche di capacità cognitive e relazionali, essendo mutato l'approccio del rapporto con il cittadino e con il cliente interno, sempre più ispirato a principi di trasparenza ed accessibilità. In tal senso, la capacità del dipendente di rendere poliedricamente disponibili competenze multidisciplinari – innegabilmente accresciuta dall'alternarsi nella sua vita lavorativa di molteplici esperienze – dispiega valore aggiunto e diviene patrimonio personale irreversibilmente acquisito.

Nel successivo paragrafo *Modalità operative*, sono illustrate le attività preordinate all'attuazione della misura della rotazione, ordinaria e straordinaria, con la declinazione dei relativi criteri, nel rispetto dei vincoli soggettivi ed oggettivi come sistematizzati dal P.N.A. 2016.

### **6.2.2. Modalità operative**

Nel triennio 2019-2020-2021 si intende continuare l'azione di superamento della logica adempimentale delle attività poste in essere per assicurare il rispetto delle norme in materia di anticorruzione.

A tal fine, la *vision* dell'Amministrazione, intesa come sistema delle idee che caratterizzano le decisioni di fondo dell'Ente, sarà orientata strategicamente alla elaborazione di misure adeguate e pertinenti all'effettiva realtà di ciascuna struttura ed a definire e monitorare in maniera permanente i conseguenti obiettivi operativi.

ROMA



In tal senso, la complessiva architettura delle attività previste per i Dirigenti, per i Referenti e per il RPCT sarà sviluppata, con respiro triennale, in una logica di orientamento al risultato, quale funzione “continua”, in reiterazione sequenziale, evitando quindi i punti (momenti) di discontinuità tipici della programmazione per fasi isolate, a tutto vantaggio dei generali principi di gradualità, effettività e sostenibilità.

Conseguentemente, gli obiettivi saranno declinati, come per l'anno 2018, attraverso un flusso di attività costante ed il cronoprogramma sarà riservato a specifiche attività puntualmente individuate. I diversi soggetti attori saranno così protagonisti dinamici, prima ancora che responsabili, delle valutazioni, delle scelte e delle soluzioni operative (e se necessario correttive) poste in essere per la prevenzione della corruzione e, a monte, per la puntuale attuazione della misura della rotazione che dovrà permanentemente essere correlata alle misure alternative.

La fase di Pianificazione costituirà il cuore dell'intero programma, essendo deputata a progettare il complessivo impianto delle azioni da intraprendere.

Lo strumento della Conferenza dei Direttori, già sperimentato negli anni precedenti, costituirà leva fondamentale per la diagnosi delle criticità e per la riprogettazione condivisa degli interventi e, secondo la metodologia efficacemente sperimentata nell'anno 2018, dovrà orientarsi alla disamina puntuale delle criticità, con incontri dedicati alle singole strutture e con approfondimento “caso per caso” delle problematiche incontrate.

Il Catalogo dei Processi ed il Registro dei rischi dell'Ente, così come definiti nel presente Piano, costituiscono la base di partenza minima dell'analisi organizzativa ma anch'essi saranno oggetto nel triennio di un'attività di continuo affinamento per la sempre più puntuale declinazione delle fasi e sottofasi dei processi.



### 6.2.3. Il processo

Al fine di programmare la rotazione ed attuarla secondo l'impianto metodologico soprariportato, ciascun Direttore apicale, nell'esercizio delle proprie funzioni datoriali, cura le seguenti azioni secondo un processo gestionale integrato e continuo:

FASE	AZIONI	TEMPISTICA
<b>Pianificazione</b>	<p>Elaborazione del <u>Documento di definizione del contesto di struttura</u>, con l'illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensione organizzativa</li> <li>- dotazione organica</li> <li>- modalità di funzionamento degli uffici</li> <li>- congruità e coerenza delle risorse umane assegnate</li> <li>- distribuzione del lavoro</li> <li>- misurazione dei risultati raggiunti nelle annualità precedenti, per effetto dell'applicazione della misura della rotazione e delle misure alternative e complementari</li> <li>- analisi delle criticità riscontrate (con particolare riferimento al manifestarsi di fatti corruttivi) e delle azioni correttive già poste in essere</li> <li>- fissazione dei nuovi obiettivi</li> <li>- individuazione delle possibili alternative per il raggiungimento degli obiettivi fissati</li> <li>- valutazione delle misure alternative alla rotazione</li> </ul> <p>Elaborazione del <u>Piano della rotazione di struttura</u>, consistente nella progettazione applicativa delle scelte fatte, con particolare riferimento alla mappa cronologica e funzionale delle rotazioni da attuare, con la ricognizione delle date di maturazione, rispetto a ciascun dipendente, dei presupposti temporali per la rotazione e con la tempestiva calendarizzazione dei percorsi di affiancamento preordinati alla rotazione stessa.</p>	Entro tre mesi dall'approvazione e del PTCP
<b>Attuazione</b>	Realizzazione delle scelte operate attraverso l'attività di pianificazione. Messa in pratica	PERMANENTE
<b>Verifica</b>	Misurazione dinamica dello scostamento tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati	
<b>Riprogettazione</b>	Tenendo conto degli esiti della verifica, di eventuali episodi sentinella nonché di fatti corruttivi	

Svolta l'attività di Pianificazione, l'intero flusso è soggetto a monitoraggio permanente ed i relativi esiti sono esaminati e valutati anche attraverso lo strumento della Conferenza dei Direttori.

Il Documento di definizione del contesto di struttura ed il Piano della rotazione di struttura sono elaborati da ciascun Direttore apicale e, previa informazione alle OO.SS., sono approvati dal Consiglio di Dipartimento (per le Strutture centrali) o dal Consiglio di Coordinamento (per i Municipi). I Documenti ed i Piani vengono trasmessi al RPCT e costituiscono, nel loro insieme, il Piano Generale della rotazione che viene valutato e validato.

Il carattere pluriennale della programmazione va interpretato non in senso dilatorio ma nell'ottica di implementare un percorso integrato ed autoregolato, capace di recepire *in progress* gli esiti delle fasi attuative, traducendoli in azioni correttive e di adeguamento continuo.





La circolarità del processo è rappresentata nel seguente grafico:



#### 6.2.4. La rotazione ordinaria

##### *I criteri*

La rotazione ordinaria riguarderà, nel triennio di riferimento, tutto il personale dell'Ente che ne abbia maturato i presupposti, come meglio di seguito specificati.

Essa si declinerà, secondo criteri di sostenibilità, nella sua modalità funzionale in uffici, UU.OO. e direzioni diversi della stessa struttura e, ove invece non siano rinvenibili professionalità sufficienti a garantire il turn-over ovvero emergano esigenze diverse sotto il profilo tecnico-funzionale, anche correlate a pregressi episodi critici, sarà assicurata anche con modalità territoriale.

Esulano dalla rotazione le misure organizzative tese ad assicurare l'efficace ed efficiente allocazione delle risorse umane nell'ambito del processo di gestione della microstruttura.

I criteri da seguire per la rotazione saranno in sintesi i seguenti:

- a) garanzia del rispetto dei principi di trasparenza e continuità dell'azione amministrativa;
- b) previa attivazione di procedure di interpello interne ed esterne alla Struttura, da svolgersi in maniera trasparente e motivata;
- c) incentivazione, anche attraverso lo svolgimento di procedure di interpello, dello spostamento volontario dei dipendenti di categoria D e C, mediante procedure di *Job rotation* su base volontaria, sia a livello centrale che di singola struttura e prevedendo la possibilità che i dipendenti stessi, in prossimità del compiersi del termine individuale obbligatorio per la rotazione, propongano la propria candidatura per una nuova collocazione;
- d) all'interno della medesima struttura di appartenenza, operando un cambio formalmente definito delle attività svolte ed individuando l'Ufficio o il Servizio di assegnazione previa valutazione del profilo professionale rivestito e delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto equivalenti ed esigibili, e garantendo la collocazione nell'ambito di un'area, di un processo o di un procedimento a rischio differente da quello di provenienza;
- e) all'esterno della struttura di appartenenza, anche in altro contesto territoriale, previa verifica dell'impossibilità di avvicendamento interno; in tal caso il Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane adotta gli atti di propria competenza, su richiesta del Direttore apicale interessato;
- f) non avvicendendo il personale soggetto a rotazione straordinaria (cfr. § "La rotazione straordinaria");
- g) tenendo conto della "localizzazione delle criticità" a livello territoriale e calibrandola sull'entità dei fenomeni distorsivi della regolarità amministrativa ovvero su quei presidi amministrativi che risultano maggiormente condizionati dalle attività illecite, subordinando il ruolo pubblico all'interesse privato;

ROMA



- h) prioritariamente nei confronti delle figure professionali che, per la tipologia di attività svolta ed incarichi conferiti, risultino maggiormente soggette a pressioni ambientali o indebiti vantaggi e di conseguenza esposte a fenomeni corruttivi;
- i) con mirati interventi organizzativi volti alla semplificazione dell'organizzazione attraverso la riduzione del numero degli Uffici ed alla separazione delle funzioni, nell'ambito dei processi/procedimenti a rischio corruzione, tra ruoli amministrativi e tecnici e, a livello soggettivo, tra soggetto titolare dell'istruttoria e soggetto competente all'emanazione del provvedimento finale, onde evitare la concentrazione di posizioni monopolistiche unite all'esercizio di poteri discrezionali. A tal fine ciascun Direttore apicale, sentiti i Dirigenti della Struttura, procederà, con proprio atto, previa accurata analisi e descrizione delle funzioni di competenza, alla ridefinizione dell'assetto organizzativo e, ove necessario, all'adeguamento della mappatura dei processi in coerenza con le attività già pianificate al riguardo dal vigente Piano;
- j) tenendo conto dei dati sull'anzianità di servizio nella specifica posizione ricoperta da ciascuna qualifica funzionale (personale Dirigente, titolare di Posizione Organizzativa, categoria D e categoria C) coinvolta nel processo di rotazione;
- k) comunicando periodicamente al RPCT la situazione di avvicendamento dei dipendenti tra le diverse strutture di Roma Capitale;
- l) supportando la rotazione con idonea attività di affiancamento, svolta – così come per l'attività di formazione – anche mediante risorse interne valutate esperte (*Gruppi c.d. senior*), valorizzando in tal modo le professionalità presenti nell'Ente ed accrescendo la motivazione del personale, attraverso lo sviluppo delle competenze. Lo specifico Piano di affiancamento (completo della individuazione delle risorse umane coinvolte, delle attività da svolgere e della relativa tempistica) dovrà essere tempestivamente comunicato al RPCT;
- m) escludendo il personale al quale il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane abbia comunicato la "risoluzione del rapporto di lavoro";
- n) previa informazione alle OO.SS., da intendersi estesa anche alle singole fasi attuative.

I criteri generali sopra illustrati sono validi e vincolanti per tutto il personale dell'Amministrazione ad esclusione dei dipendenti a tempo determinato.

Si espongono di seguito i criteri di dettaglio riferiti alle singole qualifiche funzionali:

A) Per il Personale Dirigente:

1. Sono soggetti a rotazione i Dirigenti apicali e sub apicali che abbiano maturato 3 anni ininterrotti nel medesimo incarico - da intendersi con riguardo al contenuto sostanziale dell'incarico e non alla mera denominazione formale dello stesso - nelle aree a rischio corruzione così come individuate dal Piano;
2. Sono soggetti a rotazione i Dirigenti apicali e sub apicali che hanno maturato 5 anni ininterrotti nel medesimo incarico dirigenziale, da intendersi con riguardo al contenuto sostanziale dell'incarico e non alla mera denominazione formale dello stesso;
3. I Dirigenti titolari dell'incarico oggetto di rotazione, rimangono nella posizione affidata sino al conferimento del nuovo incarico dirigenziale;
4. La scelta del personale dirigenziale da avvicendare nell'attuare la misura di prevenzione, nel rispetto delle modalità sopra definite, dovrà tener conto dei criteri individuati dagli artt. 40 e 42 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale;
5. Il nuovo incarico dirigenziale, a seguito di rotazione, dovrà essere individuato nell'ambito di un'area amministrativa, tecnica o territoriale differente da quella precedentemente attribuita;
6. Nelle aree a rischio, le posizioni dirigenziali vacanti sono assunte mediante l'attribuzione di incarichi ad interim adeguatamente motivati, sul piano dell'opportunità organizzativa e gestionale, per un periodo di tempo di norma non superiore a sei mesi.



**B) Per il Personale dell'Area delle Posizioni Organizzative:**

1. I Funzionari che, alla data di pubblicazione degli avvisi per il conferimento delle Posizioni Organizzative, abbiano maturato due incarichi consecutivi, o comunque 5 anni ininterrotti nel medesimo incarico nelle aree a rischio corruzione, non possono concorrere per ricoprire la stessa posizione o posizioni concernenti medesimi procedimenti a rischio nel medesimo contesto territoriale. Per la maturazione del presupposto temporale correlato all'obbligo di rotazione deve aversi riguardo al contenuto sostanziale dell'incarico e non alla mera denominazione formale dello stesso.
2. Il criterio di cui al punto precedente non si applica ai titolari di Posizione Organizzativa che prestano servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione degli Organi Politici, il cui rapporto è fondato sull'*intuitu personae* e, pertanto, per sua natura, caratterizzato da temporaneità.
3. In relazione ai profili di competenza ed esperienza richiesti dalla Posizione Organizzativa, tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, il Direttore apicale può prevedere eventuali, eccezionali e motivati casi di deroga, di cui dovrà essere fornita puntuale motivazione e data tempestiva comunicazione al RPCT, il quale potrà richiedere l'applicazione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione. L'eventuale deroga potrà essere valutata esclusivamente nel caso sia intervenuta, nell'ultimo anno, la rotazione del dirigente di riferimento e dei funzionari di categoria D assegnati al servizio cui siano riferiti i procedimenti a rischio e, inoltre, al ricorrere di almeno due o più dei seguenti presupposti:
  - presenza di profili di competenza infungibili;
  - assenza di altre candidature idonee alla copertura della posizione;
  - grado di rischio dei procedimenti ricadenti nell'ambito di responsabilità della Posizione Organizzativa non mappato come "elevato" o "critico";
  - personale prossimo alla quiescenza per raggiunti limiti di età (entro 1 anno dal conferimento).

**Per il Personale di Cat. D:**

1. Il personale che abbia maturato 5 anni ininterrotti nel medesimo incarico di responsabilità nell'ambito di Uffici o Servizi ricompresi nelle aree a rischio corruzione previste dal PTPCT, è soggetto a rotazione nell'ambito della Struttura ove presta servizio, nel rispetto dei criteri generali già illustrati.
2. Il criterio che deve informare l'accertamento del presupposto temporale è di natura sostanziale ed il parametro di riferimento è rappresentato dall'attività amministrativa concretamente svolta, anche in precedenti profili professionali;
3. La rotazione del personale è disposta con provvedimento del Direttore apicale che, per ragioni organizzative e nell'esercizio del potere datoriale, può motivatamente attribuire o revocare gli incarichi di responsabilità, anche prima del periodo di permanenza ininterrotta prevista al punto 1;
4. In relazione ad attività, ad elevato contenuto tecnico che necessitano di specifiche competenze professionali, tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, il Direttore apicale può prevedere eventuali, eccezionali e motivati casi di deroga di cui – qualora la circostanza non sia stata già rappresentata nei documenti programmatòri generali – dovrà essere data tempestiva comunicazione al RPCT, il quale potrà richiedere l'applicazione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione. Nelle motivazioni del conferimento è dato atto delle ragioni della scelta.
5. Al fine di garantire un'adeguata prestazione nei servizi alla persona ad elevato contenuto specialistico in ambito socio-educativo, ed in considerazione del legame fiduciario posto alla base del rapporto tra dipendenti ed utenza in stato di bisogno, ovvero caratterizzata da particolari esigenze di cura e accudimento, la rotazione del personale può essere sostituita con l'adozione di una o più misure di prevenzione alternative da parte del Direttore apicale, che provvede ad informarne il RPCT ai fini della verifica di adeguatezza tra misura alternativa adottata ed area di rischio interessata;
6. I funzionari incaricati di specifiche responsabilità, che abbiano maturato 5 anni ininterrotti nel medesimo incarico afferente procedimenti a rischio, i quali desiderino candidarsi per posizioni organizzative non possono, salvo possibilità di deroga come sopra esposta, ricoprire incarichi inerenti i medesimi procedimenti a rischio nel medesimo contesto territoriale.

ROMA



C) Per il Personale di Cat. C:

1. Il personale che abbia maturato 7 anni ininterrotti di permanenza nell'ambito di Uffici o Servizi ricompresi nelle aree a rischio corruzione previste dal PTPCT, è soggetto a rotazione nell'ambito della Struttura ove presta servizio, nel rispetto dei criteri generali già illustrati;
2. Il criterio che deve informare l'accertamento del presupposto temporale è di natura sostanziale ed il parametro di riferimento è rappresentato dall'attività amministrativa concretamente svolta, anche in precedenti profili professionali;
3. La rotazione del personale è disposta con provvedimento del Direttore apicale; per motivi organizzativi e/o con riferimento a particolari settori maggiormente esposti al rischio corruzione, in considerazione del rapporto diretto con l'utenza, la rotazione può essere disposta anche prima del periodo di permanenza ininterrotta prevista al superiore punto 1.

Precisazioni relative al Corpo di Polizia Locale:

L'applicazione della misura della rotazione per il Corpo di polizia locale è conformata ai medesimi principi e criteri metodologici previsti per le altre articolazioni dell'Amministrazione Capitolina.

Le precisazioni di cui al presente paragrafo rispondono alla necessità di ripercorrere le pregresse fasi attuative della misura preventiva che, in relazione alle particolari esigenze organizzative del Corpo e di alcune sue specifiche articolazioni, si sono sviluppate secondo modalità e tempistiche orientate all'accoglimento dei principi di gradualità e progressività quali-quantitativa.

Come già noto a seguito della mappatura dei processi/attività concernenti "*Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*" nonché del processo di "*Gestione del personale*", effettuata alla luce di quanto disposto dal P.N.A. 2016, è stata rivista la valutazione del rischio dei processi/attività di competenza del Corpo di PLRC.

La valutazione del rischio, tenuto conto anche dei dati giudiziari relativi al 2017, ha comportato la ponderazione del rischio medesimo di ciascuno dei processi mappati, al fine di individuare le misure di prevenzione sostenibili e verificabili in relazione al modello organizzativo del Corpo ovvero agli obiettivi dell'organizzazione e al suo contesto interno ed esterno.

Si è operata una distinzione tra le attività/processi concernenti "*Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*", ovvero le attività esterne/interne strettamente operative, proprie dei Gruppi territoriali e specializzati e la cui valutazione proposta si differenzia per area/attività di intervento, da quelle di autoamministrazione intese come "*Gestione del personale*".

I processi/attività mappati di pertinenza del Corpo di PLRC sono stati quindi ordinati secondo i seguenti tre gradi di rischio: critico, rilevante e marginale.

Nell'anno 2018 è proseguito il processo di riorganizzazione del Corpo di PLRC, in attuazione della citata deliberazione della Giunta capitolina n. 222/2015 con l'allineamento dei gruppi territoriali al numero dei Municipi. Come già previsto nel PTPCT 2018/2020 - stante l'elevato numero di unità di personale già ruotato e la persistente complessità dell'articolazione organizzativa del Corpo unitamente alla tipologia delle funzioni svolte nel territorio - si ritiene di mantenere per il 2019 la gradualità della rotazione nella misura del 33% del numero complessivo di personale, ordinato secondo la durata di permanenza nell'incarico o nell'assegnazione, in possesso dei presupposti previsti dal PTPC stesso.

Pertanto, per il personale non dirigente del Corpo della Polizia Locale, per il triennio 2019 – 2021 la rotazione del personale ordinaria dovrà completare la pianificazione già operata, esaurendo la graduatoria dei dipendenti mappati al 31 gennaio 2017 che avrebbero maturato i requisiti entro il 31 gennaio 2019.

Per il corrente anno, tale graduatoria dovrà essere integrata con i dipendenti appartenenti ai Gruppi Centro, Parioli, Prenestino e Tuscolano, per i quali l'attuazione della misura di rotazione, sempre in ragione del 33% annuo, era stata procrastinata al 2018 per effetto del processo di accorpamento dei gruppi di appartenenza.

ROMA



La graduatoria risultante è ordinata secondo i seguenti criteri:

- permanenza di almeno cinque anni come Funzionario nel medesimo incarico;
- permanenza di almeno sette anni come Istruttore nel medesimo incarico;
- il personale coinvolto nella rotazione, a seguito della pianificazione, è preventivamente inserito in un piano di formazione, affiancamento ed aggiornamento sulle materie afferenti il nuovo incarico cui è destinato;

Il Comandante Generale disporrà con propria circolare l'adozione dei provvedimenti di rotazione da parte dei Dirigenti di Gruppo o di U.O..

Secondo la partizione organizzativa che lo stesso Corpo si è attribuita, le attività risultano così articolate:

#### 1.a) – Attività operative

Le attività operative, che nell'organigramma del Corpo sono rappresentate dalle Sezioni in cui si articolano i Gruppi territoriali e specializzati (i cui processi/attività ricadono nelle aree di rischio "controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", "autorizzazioni e concessioni"), sono le seguenti: Polizia Stradale operativa esterna, Polizia Stradale, Polizia Amministrativa, Polizia Edilizia, Tutela Ambiente, Polizia Sociale e Polizia Giudiziaria Suppletiva, a cui si aggiungono le due Sezioni della U.O. Pianificazione Servizi Operativi, Validazione degli illeciti a distanza e Contenzioso.

#### 1.b) – Attività di direzione, di coordinamento normativo funzionale e di autoamministrazione

Le attività di direzione, quelle di coordinamento normativo funzionale del Corpo ovvero le attività di autoamministrazione (i cui processi/attività ricadono prevalentemente nell'area di rischio "gestione del personale" e nell'area di rischio "contratti pubblici") sono svolte dalle Unità Organizzative e dagli Uffici del Comando generale; a queste si aggiungono le seguenti attività di autoamministrazione (i cui processi/attività ricadano nell'area di rischio "gestione del personale") dei Gruppi territoriali e specializzati rappresentate dalle Sezioni: Segreteria, Organizzazione e Programmazione.

Nell'ambito dell'organizzazione del c.d. "Gruppo tipo", la rotazione del personale di categoria D e C, compatibilmente con l'obbligo di assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'attività operativa del Corpo, potrà avvenire anche tra reparti della medesima sezione, garantendo la collocazione nell'ambito di un'area, di un processo o di un procedimento a rischio differente da quello di provenienza.

I provvedimenti di rotazione sono adottati dal Comandante del Corpo su proposta dei Dirigenti/Comandanti di Gruppo o di U.O..

#### **6.2.5. Per il Personale “Dirigente Sindacale”**

La rotazione del personale che riveste lo *status* di Dirigente Sindacale, se attuata tra sedi di lavoro differenti, è subordinata alla vigente normativa in materia, con particolare riferimento all'art. 22 della L. n. 300/70 (Statuto dei lavoratori).

#### **6.2.6. I vincoli**

La rotazione è attuata tenendo conto dei limiti soggettivi ed oggettivi in proposito previsti dall'ordinamento. Sotto il profilo soggettivo le azioni adottate *“devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio”* (cfr. P.N.A. 2016). Vengono quindi in risalto le disposizioni afferenti l'esercizio dei diritti sindacali nonché la disciplina prevista dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151.

Per quanto attiene all'ambito oggettivo dell'intervento si conferma la necessità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, talora coincidenti con l'esigenza di non dare attuazione, ovvero differire, la misura della rotazione in presenza di competenze professionali infungibili. In tal senso, particolare attenzione

ROMA



sarà dedicata, nel triennio di riferimento, a tutte le iniziative utili a consentire – mediante una politica strutturata degli affiancamenti – il graduale superamento del monopolio delle competenze.

Ai fini del corretto computo dell'arco temporale per la maturazione del requisito di rotazione si ritiene che solo periodi continuativi di 12 o più mesi producano effetto interruttivo della permanenza nel medesimo incarico. Resta fermo l'obbligo di formalizzazione della variazione, anche temporanea ed inferiore ai 12 mesi di incarico.

#### **6.2.7. Le misure alternative in caso di impossibilità di rotazione**

In presenza di gravi fattori organizzativi, che non consentano in tutto o in parte di garantire la misura di prevenzione all'interno della struttura, il Direttore interessato dovrà riportarne dettagliatamente le motivazioni ed i fattori impeditivi al RPCT proponendo, parallelamente, le misure di prevenzione alternative in ragione dei singoli casi.

In sede di Conferenza dei Direttori si procederà contestualmente, con il supporto del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, alla verifica delle opzioni di rotazione territoriale.

Parimenti, in presenza di accertati e motivati fattori organizzativi e/o di infungibilità della specifica professionalità, che non consentano di effettuare la sostituzione del personale con qualifica dirigenziale nei termini previsti dal presente Piano, il RPCT, con proprio atto motivato, può proporre al Capo dell'Amministrazione di confermare il Dirigente nella posizione ricoperta.

Nell'ipotesi debba farsi ricorso, per motivate ragioni, all'applicazione di misure alternative a quella della rotazione ordinaria, si dovrà aver cura di:

1. evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo del processo cui è preposto, prevedendo la segregazione delle funzioni nonché modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale dell'ufficio alle varie fasi procedurali;
2. potenziare le misure di trasparenza correlate al processo in relazione al quale non si è disposta la prevista rotazione.

#### **6.2.8. La rotazione straordinaria**

Ai sensi dell'articolo 16, c.1, lett. l-quater del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., i dirigenti apicali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.<sup>1</sup>

Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La rotazione straordinaria, quindi, si traduce in una assegnazione del dipendente che si trova nelle situazioni di cui sopra, ad altro ufficio o servizio della medesima Struttura di appartenenza, ovvero presso altra Struttura capitolina, avendo riguardo che la nuova attività assegnata non interessi processi/procedimenti ricompresi in aree di rischio.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto la “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, ha precisato, per quanto attiene all'ambito oggettivo e, dunque, alle fattispecie di illecito che l'Amministrazione è chiamata a tenere in conto

<sup>1</sup> L'art. 55-ter, co. 1, d.lgs. 165/2001 dispone, altresì, che il procedimento disciplinare avente «ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale», fatta salva la sospensione in caso di sussistenza dei presupposti ivi previsti e fatta salva, in ogni caso, «la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente».

ROMA



ai fini della decisione di attuare o meno la misura della rotazione straordinaria, che si possono considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica Amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*» (artt. dal 314 c.p. al 335 bis c.p.), nonché quelli indicati nel D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235.

Integrano, inoltre, la fattispecie dei delitti che danno luogo alla misura straordinaria gli artt. 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, riguardo ai quali il Presidente dell'A.N.AC. è destinatario, oltre ad alcune di quelle già menzionate, delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale.

Inoltre, l'Amministrazione capitolina, con deliberazione di Giunta Capitolina n.10 del 31 gennaio 2017 di approvazione del PTPCT 2017 - 2019, ha integrato le suddette fattispecie di illeciti, disponendo l'attivazione della misura straordinaria (sulla base del parere espresso dall'A.N.AC. nella già citata deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 che riconosceva tale facoltà in capo alle amministrazioni: *“omissis...l'amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato”*) anche nei casi di rilevazione di irregolarità amministrative, ancorché non configuranti illeciti di natura corruttiva, integranti la cd. *“maladministration”*, intesa come *“assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”* (Determinazione n. 12/2015 A.N.AC.).

La rotazione straordinaria può essere disposta, dandone atto nelle motivazioni del relativo provvedimento, anche per il personale che non abbia maturato il limite temporale di permanenza nel medesimo procedimento a rischio, quale individuato nel presente piano, quando, le modalità di esercizio della prestazione lavorativa possano favorire il coinvolgimento in fenomeni di corruzione, oppure, fatti e vicende personali possano mettere a rischio l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

È disapplicata ogni altra disposizione concernente la misura di prevenzione della rotazione straordinaria del personale in contrasto con i principi ed i criteri previsti nel presente Piano.

### **6.3. Monitoraggio dei rapporti tra dipendenti e soggetti esterni ed interni nei procedimenti a rischio**

I Dirigenti preposti ai settori nell'ambito dei quali si svolgono attività a rischio di corruzione monitorano, in stretta collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale incaricato.

A tal fine, ogni anno il personale di categoria D, occupato nelle attività a rischio, rilascia una dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti:

- a) l'inesistenza/esistenza di situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con i titolari, gli amministratori, i soci o dipendenti di soggetti che abbiano con l'Amministrazione Capitolina rapporti contrattuali, o siano soggetti di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- b) l'inesistenza/esistenza di rapporti di collaborazione, attuali e nell'ultimo quinquennio, sia retribuiti che a titolo gratuito, con soggetti beneficiari di provvidenze, contratti o provvedimenti amministrativi da parte dell'Amministrazione. La dichiarazione deve essere resa anche quando tali rapporti riguardino coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado dei dipendenti;
- c) l'inesistenza/esistenza di situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con i dipendenti a qualunque titolo impiegati nella stessa Amministrazione, nonché con i dipendenti degli enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati dall'Amministrazione.

ROMA



Il Direttore della struttura trasmette al RPCT, entro il 15 novembre di ogni anno del triennio considerato, una relazione annuale concernente l'esito delle dichiarazioni di cui ai precedenti punti a), b) e c), nel rispetto delle norme che tutelano la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti, evidenziando le possibili situazioni di conflitto e le relative ipotesi di soluzione da concordare con il Responsabile medesimo.

Annualmente, le medesime dichiarazioni, dovranno essere rese anche dai Dirigenti/Direttori di struttura direttamente al Responsabile.

Nello stesso ambito, l'Amministrazione, con riferimento al dettato normativo dell'art. 1, comma 9, lett. e) della L. n. 190/20122, facendo seguito alle circolari del Segretariato Generale prot. n. RC/8426 del 21.03.2016 e n. RC/25313 del 9.08.2016, ha stabilito di chiedere, in sede di partecipazione a procedure di gara e affidamenti, una specifica dichiarazione così formulata:

*Dichiarazione del/i titolare/i o del/i legale/i rappresentante/i o di altra/e persona/e munita/e di specifici poteri di firma, di essere/non essere a diretta conoscenza della sussistenza di relazioni di parentela e/o affinità - entro il secondo/quarto grado - tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione Capitolina, che per competenza ed attività effettivamente espletata hanno preso parte alla definizione della documentazione di gara ed allo svolgimento della medesima e a coloro che – dipendenti dell'Amministrazione Capitolina o delle municipalità interessate – saranno coinvolti nell'aggiudicazione, esecuzione e verifica delle prestazioni contrattuali.*

La possibilità di inserire nei bandi di gara la clausola che prevede che i concorrenti devono dichiarare l'esistenza o meno di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra i titolari, i soci, gli amministratori e i dipendenti dell'impresa con i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione appaltante, costituisce una facoltà dei Dirigenti ai quali è rimessa la valutazione rispetto a quelle procedure ritenute di particolare rilievo sotto il profilo economico e/o per il settore di riferimento dei lavori, servizi o forniture. La clausola che prevede il secondo grado costituisce invece il livello standard per tutte le procedure di gara e affidamento.

#### **6.4. Incompatibilità e conflitto d'interessi**

Ai fini della completezza del Piano, di seguito, si richiamano le misure generali sul personale inerenti le ipotesi di incompatibilità e conflitto di interessi, integrate dalla L. 190/2012 e dal Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Per il personale capitolino assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato vigono le ordinarie ipotesi di incompatibilità già previste dalla normativa di settore. In particolare, i dipendenti capitolini osservano:

- le ipotesi di incompatibilità assoluta prescritte dall'art. 53 D.lgs. 165/2001 e dall'art. 60 del D.P.R. 3/1957<sup>3</sup>;
- il regime autorizzatorio per le restanti attività esercitabili previo assenso discrezionale dell'Amministrazione, con le modalità disciplinate dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- il regime di maggior favore per le attività elencate dall'art. 53 comma 6 del D.lgs. 165/2001, esercitabili senza necessità di autorizzazione né comunicazione preventiva nei confronti dell'Amministrazione<sup>4</sup>.

Al regime previgente delle incompatibilità si aggiungono le disposizioni previste dalla L. 190/2012 (art. 1, commi 42, 43, 46), dall'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 nonché dall'art. 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale, approvato con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 141 del 30 dicembre 2016.

<sup>2</sup> "9. Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:... e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;"

<sup>3</sup> Art. 60 – cause di incompatibilità. L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.

<sup>4</sup> Tali attività sono quelle derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili,  
 b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali,  
 c) dalla partecipazione a convegni e seminari,  
 d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate,  
 e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo,  
 f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita,  
 g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.



ROMA



Al fine dell'osservanza del divieto, il dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al proprio Direttore/Dirigente e al Responsabile, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II, del libro secondo del codice penale.

Tutti i dipendenti di Roma Capitale, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipo di contratto, i titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e, per quanto compatibile, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, hanno l'obbligo di osservare le prescrizioni in tema di incompatibilità, di astensione e di comunicazione previsti dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale.

Per gli amministratori di enti pubblici e privati in ogni modo finanziati e/o partecipati da Roma Capitale, per i dirigenti sia interni che esterni, per gli incaricati di responsabilità amministrativa di vertice, è fatto obbligo di osservare i divieti e le preclusioni previsti dal D.lgs. 39/2013 in tema di inconfiribilità e incompatibilità.

### **6.5. Disciplina degli incarichi e antipantouflage**

Ritenuto opportuno inserire una disciplina di dettaglio per meglio regolare, nel complesso, il conferimento degli incarichi dirigenziali, garantendo la massima rispondenza alle esigenze di trasparenza, la valorizzazione del merito nonché al fine di scongiurare il verificarsi di possibili situazioni di conflitto di interessi, l'Amministrazione Capitolina ha integrato e modificato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con DGC n. 384/2013, inserendo l'art. 38 bis. Per il testo integrale del suddetto articolo si rimanda alla DGC n. 82/2017.

Il Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, verifica ogni sei mesi, relazionando al RPCT:

- lo stato di attuazione della vigilanza sui casi di incompatibilità e inconfiribilità e sulle eventuali misure, anche interdittive, adottate;
- lo stato di attuazione delle norme vigenti in tema di autorizzazione ad incarichi esterni, con l'analisi delle autorizzazioni rilasciate e di quelle negate.

Nei casi in cui si riscontrassero criticità, il Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane informa tempestivamente il RPCT.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001, il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane di concerto con il RPCT impartisce direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (c.d. *antipantouflage*);
- al momento dell'accettazione delle dimissioni volontarie e/o per quiescenza, il dipendente uscente rilascia un'autodichiarazione di conoscenza e rispetto dei limiti dettati dall'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n. 165 del 2001.

Al momento del conferimento dell'incarico il Dirigente deve consegnare autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dichiarare l'insussistenza di cause di incompatibilità/inconfiribilità.

ROMA



Il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane procede al controllo di tutte le suddette autocertificazioni, relazionando al RPCT in merito all'attività di controllo effettuata, informandolo tempestivamente nel caso emergessero difformità rispetto a quanto indicato nelle suddette dichiarazioni. Tali controlli sono effettuati anche mediante la consultazione di banche dati detenute dalle Amministrazioni, quali ad esempio l'Anagrafe degli Amministratori Locali e regionali, PERLAPA, il Casellario centrale delle posizioni previdenziali attive INPS ai fini della verifica di eventuali attività professionali svolte, il Casellario giudiziale per l'eventuale sussistenza di sentenze di condanna per i reati di cui all'art. 3 del D.lgs. 39/2013.

La dichiarazione d'incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.lgs. n. 39/2013, deve essere presentata annualmente, nel corso dell'incarico, dall'interessato e pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

A partire dall'annualità 2018 il personale di categoria D, contestualmente all'assegnazione di un nuovo incarico di responsabilità, sottoscrive un'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dichiara l'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità.



In continuità con le azioni svolte nel pregresso triennio, per le autodichiarazioni riferite all'*antipantouflage* di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii. e al conflitto di interessi di cui all'art. 1, comma 9, lettera e) della L. n. 190/2012 - si prosegue con i monitoraggi ed i controlli per entrambe le fattispecie giuridiche.

La sistematizzazione di questi ultimi è stata operata attraverso l'ampliamento della possibilità di verifica da parte della Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale, del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane che monitora le fasi del processo, mediante una specifica funzionalità nel Portale dei Dipendenti, denominata "*Antipantouflage*" che consente agli operatori abilitati di ciascuna Stazione Appaltante di inserire gli elenchi di nominativi nella piattaforma e ottenere un confronto con i nominativi dei dipendenti cessati e di quelli in servizio.

Di seguito le modalità e i criteri di svolgimento delle verifiche:

- a) l'attività di verifica delle autodichiarazioni prodotte, tenuto conto delle conseguenze che derivano dalla sussistenza di incompatibilità, deve essere di norma eseguita prima dell'affidamento di gare ed incarichi, al fine di accertare l'assenza di possibili situazioni in qualche misura ostative al prosieguo dell'iter procedurale.  
I predetti controlli, che completano gli altri dettagliatamente previsti dall'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016, devono essere attivati contestualmente a questi ultimi, mediante l'inserimento dei nominativi da verificare nella specifica piattaforma "*Antipantouflage*".  
Qualora risultino perfezionati i citati controlli ex art. 80 del D.lgs. 50/2016 senza che i competenti Uffici del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane abbiano fornito riscontro in ordine all'esito delle verifiche, il dirigente competente potrà valutare di procedere all'affidamento, fermo restando l'obbligo di completare il riscontro della sussistenza di situazioni di incompatibilità.
- b) Tutte le corrispondenze relative all'argomento dovranno avere carattere di riservatezza, al fine di assicurare il rispetto della vigente normativa sulla privacy e del trattamento dei dati dovrà essere informato il soggetto contraente;
- c) gli adempimenti *antipantouflage* e relativi alle situazioni di assenza di conflitto di interesse devono essere svolti con riferimento a tutte le tipologie di affidamento/incarico, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, dall'oggetto e dall'importo dell'affidamento stesso;



- d) gli obblighi in argomento devono riguardare indistintamente tutti i soggetti nei confronti dei quali si intende procedere ad un affidamento (il legislatore, riferendosi a “tutti i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione”, non individua categorie di soggetti esonerati);
- e) per quanto riguarda i nominativi da sottoporre a controllo *antipantouflage*, si rinvia all’orientamento dell’A.N.AC. n. 24 del 21 ottobre 2015, recepito dalla circolare della Direzione Appalti e Contratti prot.SC/561652 del 13 novembre 2015, il quale a tal proposito chiarisce che: “Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. *pantouflage*, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che – pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri – sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”;
- f) il procedimento di verifica dei nominativi riguarda non solo il personale dell’Amministrazione cessato negli ultimi tre anni, ma anche quello attivo alla data di elaborazione dell’istanza;
- g) relativamente ai tempi e alle modalità dei controlli:
- *antipantouflage*: l’Ufficio proponente incaricato delle verifiche, successivamente alla individuazione dell’aggiudicatario e prima della stipula contrattuale, procede, attraverso il dirigente/RUP, a richiedere al concorrente, su supporto informatico, l’organigramma aggiornato di tutti i dipendenti dell’operatore economico (non soltanto, dunque, del titolare/i, legale/i rappresentante/i e ogni altra persona munita di specifici poteri di rappresentanza e/o firma, in ossequio al citato orientamento A.N.AC. n. 21/2015). Tale elenco sarà, quindi, inserito nella specifica piattaforma, secondo le modalità dallo stesso Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane impartite con le Circolari prot. GB/126261/2017 e prot. GB/86182/2018, con contestuale invio della richiesta tramite protocollo web;
  - conflitto d’interessi: il dirigente/RUP dovrà richiedere al titolare/rappresentante dell’impresa concorrente una specifica autodichiarazione concernente l’assenza di situazioni di conflitto d’interessi ai sensi dell’art. 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012. A tal riguardo, sarà sufficiente sottoscrivere la clausola, già menzionata, inserita nei bandi di gara, concernente la dichiarazione dell’esistenza o meno di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il secondo/quarto grado fra i titolari, i soci, gli amministratori e i dipendenti dell’impresa con i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione appaltante.  
Per la verifica della dichiarazione sarà richiesto al concorrente l’organigramma aggiornato di tutti i dipendenti, nonché dei relativi parenti e affini entro il secondo/quarto grado, da inserire nella specifica piattaforma secondo le modalità prima ricordate;
- h) qualora, nell’ambito delle suddette verifiche (*antipantouflage* e conflitto di interessi), l’operatore economico al quale sono richiesti gli elenchi nominativi di cui sopra dichiara che:
- i medesimi riscontri sono stati già svolti da Roma Capitale nell’ambito di un precedente affidamento (indicando la Struttura capitolina affidataria e gli estremi della procedura) avvenuto nei tre mesi precedenti;
  - non sono intervenuti mutamenti nelle condizioni soggettive rispetto alla precedente aggiudicazione, la Stazione appaltante potrà accettare una autodichiarazione in tal senso ed acquisire internamente gli esiti della verifica, ai sensi del dettato dell’art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, in luogo di esperire una nuova verifica prima di formalizzare l’affidamento.
- i) in caso di riscontri positivi/presenza di corrispondenze, a seguito delle suddette verifiche svolte dal Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, per la fattispecie del *pantouflage*, la norma di legge dispone il divieto di procedere all’affidamento. In caso contrario, come prescrive l’art. 53, comma 16 ter: “I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli

ROMA



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”;

- j) in ordine al conflitto di interesse, in caso di presenza di corrispondenze tra i nominativi presenti negli elenchi forniti dagli operatori economici/affidatari/concorrenti e i dipendenti capitolini in servizio le relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti e dipendenti dell'amministrazione non costituiscono automaticamente impedimento alla stipula dei contratti. I dirigenti/Direttori di Struttura dovranno effettuare i dovuti approfondimenti per accertare i profili di concretezza correlati all'evidenza emersa al fine di considerare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, l'opportunità o meno di adottare misure di riduzione del rischio potenziale rilevato e/o di valutare se possano essere derivate ovvero derivare conseguenze in grado di inficiare il regolare svolgimento della procedura di gara e/o l'esecuzione di contratti, assumendo le decisioni del caso. In tali circostanze, il dirigente dovrà attestare, nel corpo del provvedimento di affidamento/aggiudicazione che, all'esito dell'istruttoria interna è stata accertata/ritenuta la non ricorrenza di situazioni di conflitto tali da pregiudicare la procedura, oppure che è stata accertata/ritenuta la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e la necessità di adottare misure per la gestione del conflitto.
- k) le attestazioni di cui sopra (*antipantouflage* e assenza conflitto di interesse) non dovranno riportare i riferimenti nominativi dei soggetti, ai fini del rispetto della vigente disciplina in tema di privacy.

#### **6.6. Tutela del personale che denuncia condotte illecite (c.d. whistleblowing)**

La Legge n. 179 del 30 novembre 2017, recante: “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” innova la regolamentazione del c.d. *whistleblowing*, espressione con cui si designa la segnalazione di attività illecite nell'Amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne venga a conoscenza.

La proposta integra la vigente normativa concernente la tutela dei lavoratori del settore pubblico che segnalino illeciti e introduce forme di tutela anche per i lavoratori del settore privato.

Tale tutela è prevista da numerosi atti internazionali, come la Convenzione ONU contro la corruzione del 2003 (art. 33), ratificata dall'Italia con la legge n. 116 del 2009, e la Convenzione del Consiglio d'Europa sulla corruzione (art. 9), ratificata con la legge n. 112 del 2012; la necessità di analoga protezione si ritrova nelle raccomandazioni del *Working group on bribery*, incaricato del monitoraggio sull'attuazione della convenzione OCSE del 1997 sulla lotta alla corruzione degli impiegati pubblici nelle operazioni economiche internazionali (ratificata con legge n. 300/2000), nelle raccomandazioni del GRECO (il *GRoupe d'Etats Contre la cOrruption*), organo del Consiglio d'Europa deputato al controllo dell'adeguamento degli Stati alle misure anti-corruzione; nonché dal G-20 *Anti-corruption working group*, costituito in ambito Ocse, che ha predisposto i *Guiding principles for whistleblower protection legislation*.

Nell'ordinamento italiano, la L. n. 190/2012 (recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) ha introdotto - in relazione alla sola Pubblica Amministrazione - una prima disciplina sulla protezione del dipendente pubblico che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo ruolo di dipendente pubblico.

La Legge 190 ha, infatti, introdotto nel Testo unico del pubblico impiego (D.lgs. n. 165/2001) l'articolo 54-bis. La norma (come modificata dal decreto-legge n. 90/2014) prevede che “*fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*”.

ROMA



Il medesimo articolo 54-bis prevede che, in sede disciplinare, l'identità del segnalante non possa essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Quando, invece, la contestazione sia fondata (in tutto o in parte) sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie va segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse misure sono state poste in essere.

A tutela del dipendente viene, infine, stabilito che le segnalazioni siano sottratte al diritto di accesso di cui alla L. n. 241/1990.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013, al par. 3.1.11, prevede che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001. L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) come intervento da realizzare con tempestività.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'esito di una consultazione pubblica conclusasi nel marzo 2015, ha emanato (Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 maggio 2015) specifiche Linee guida per le pubbliche amministrazioni in merito ai modelli da adottare per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Su un piano più generale, obblighi di segnalazione di reati da parte del pubblico ufficiale che ne sia venuto a conoscenza nell'esercizio o a causa delle sue funzioni sono previsti dall'art. 361 del codice penale: l'omissione o il ritardo di denuncia all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, comporta la pena della multa da 30 a 516 euro; la pena è invece la reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un ufficiale o un agente di polizia giudiziaria che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto.

Il profilo sul quale il legislatore è da ultimo intervenuto con forza è la protezione del dipendente che segnali illeciti, rispetto a misure discriminatorie o comunque penalizzanti nell'ambito del rapporto di lavoro dipendente, sia pubblico che privato.

Roma Capitale già dal 2015 ha realizzato un'apposita piattaforma informatica dedicata che garantisce l'anonimato del dipendente. Tale funzione è riservata ai soli dipendenti capitolini ed è disponibile nella pagina del "Portale Dipendenti", accessibile tramite internet da qualunque luogo. Il sistema consente l'inserimento della segnalazione e di eventuali allegati. Alla segnalazione viene attribuito un token (id/identificativo), in modo da garantire l'anonimato di chi effettua la denuncia di illecito. Soltanto il RPCT può, su specifica richiesta, ottenere il dato sulla reale identità del segnalante nei casi previsti dalla legge.

Con circolare prot. RC/21526 del 29 luglio 2015 (pubblicata sul sito istituzionale) sono state fornite le indicazioni a tutto il personale capitolino per effettuare la segnalazione.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà

ROMA



utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'A.N.AC., sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

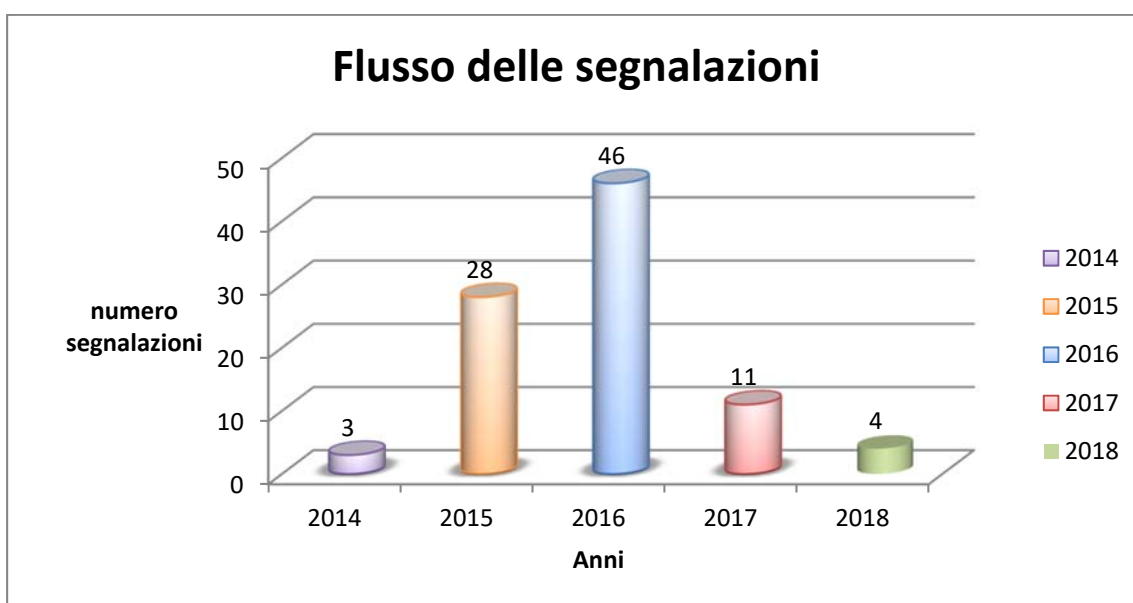
Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'A.N.AC., l'adozione di misure discriminatorie da parte di una Amministrazione Pubblica ovvero un ente economico pubblico ovvero di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'Autorità applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'A.N.AC. applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. È a carico dell'Amministrazione Pubblica o dell'ente sopra indicato, dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele previste dalla legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia resa dal medesimo, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il RPCT, semestralmente, provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti relativi al monitoraggio dell'istituto.

Il grafico che segue riepiloga l'andamento delle segnalazioni nell'ultimo quinquennio:



ROMA



Per una corretta interpretazione del dato occorre considerare che dopo il primo biennio di utilizzo dello strumento, durante il quale lo stesso è stato impiegato anche per finalità di mero reclamo, le segnalazioni sono oggi formulate in modo coerente all'effettivo scopo del *whistleblowing*.

### **6.7. Codici di comportamento dei dipendenti**

Il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 disciplina il Codice di Comportamento diretto alla generalità dei pubblici dipendenti. L'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 (Testo Unico Pubblico Impiego, modificato sul punto dalla legge "anticorruzione") e l'art. 1, comma 2, del nuovo Codice, dispongono l'obbligo, per le singole amministrazioni, di adottare propri Codici di Comportamento.

Con deliberazione di Giunta Capitolina n. 429 del 13 dicembre 2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale di cui, nell'ambito del PTPC 2016/2018, è stata prevista la revisione, al fine di adeguarne i contenuti alle caratteristiche di contesto interno ed esterno dell'Ente. Tale processo di revisione si è concluso con l'approvazione della deliberazione di Giunta Capitolina n. 141 del 30.12.2016 "*Approvazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti di Roma Capitale aggiornato secondo le indicazioni A.N.AC. di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015*".

Il nuovo testo, di cui è stata data diffusione a tutti i dipendenti, sostituisce integralmente quello approvato con deliberazione di Giunta Capitolina n. 429 del 13 dicembre 2013.

Il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane ha provveduto alla pubblicazione del Codice sul sito internet istituzionale di Roma Capitale - Sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile anche attraverso l'area intranet, per consentirne la più ampia consultazione. Vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti disciplinari e l'O.I.V..L'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera a stretto contatto con il RPCT.

Annualmente il RPCT effettua il monitoraggio sul livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo di violazioni del medesimo accertate e sanzionate, nonché le aree in cui si concentra il più alto tasso di violazioni.

### **6.8. Patti d'integrità negli affidamenti e Protocolli di legalità**

In attuazione dell'art. 1, comma 17 della L. 190/2012, le Stazioni Appaltanti predispongono e utilizzano Patti d'integrità e Protocolli di legalità negli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Per darvi attuazione, i responsabili degli appalti sono tenuti ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito clausole in forza delle quali il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto d'integrità stipulati dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il Patto di Integrità rappresenta un complesso di regole di comportamento che rafforzano condotte già doverose per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara, in funzione di prevenzione del fenomeno corruttivo, con particolare riferimento alla prevenzione di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità nel delicato settore dei contratti pubblici e al fine di valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Con deliberazione di Giunta Capitolina n. 40 del 27 febbraio 2015, l'Amministrazione Capitolina ha approvato il "Protocollo di Integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli Organismi Partecipati", da ultimo aggiornato con Deliberazione di Giunta Capitolina n.18 del 31 gennaio 2018 (Allegato n. 6), con il quale ha inteso introdurre, in via pattizia, una serie di clausole che i contraenti terzi devono accettare in sede di sottoscrizione negoziale.

Il documento costituisce parte integrante dei contratti stipulati oltre che da Roma Capitale anche dagli enti che fanno parte del "Gruppo Roma Capitale" e da tutti gli organismi partecipati.

Tale Patto di Integrità dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto, conseguente ad ogni specifica procedura di affidamento. La violazione del suddetto Patto comporta l'esclusione dalla procedura, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto. In ogni caso, alla

ROMA



dichiarazione di violazione, consegue la segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e alle competenti Autorità (art. 4 del Patto di Integrità di cui all'Allegato n. 6).

I Protocolli di legalità sono invece accordi volontari tra più soggetti con i quali vengono rafforzati oneri e vincoli previsti dalle norme della legislazione anticorruzione, consentendo forme ulteriori di controllo. L'Amministrazione ha nel tempo attivato diversi Protocolli volti alla promozione della cultura della legalità e alla prevenzione della corruzione.

Recentemente la Giunta capitolina ha approvato con la Deliberazione n.240 del 14 dicembre 2018 l'“Adesione al “Protocollo d'intesa tra la Città metropolitana di Roma Capitale, la Prefettura di Roma - UTG e Roma Capitale, per la collaborazione interistituzionale tra i diversi soggetti per porre in essere un'attività di supporto, di assistenza e di formazione, a favore degli enti interessati, nell'ambito della lotta alla corruzione e per la diffusione di una cultura della legalità e dell'etica nell'agire pubblico da parte degli operatori”. Le azioni oggetto del Protocollo d'Intesa comprendono la realizzazione di attività di formazione generale e specialistica per il personale dei Comuni del territorio metropolitano, finalizzate allo sviluppo di competenze in materia di prevenzione della corruzione e alla diffusione della cultura dell'integrità, in attuazione di quanto prescritto dalla L. n.190/2012, dai Piani Nazionali Anticorruzione e dai P.T.P.C. degli Enti dell'Area metropolitana di Roma Capitale.

#### **6.8.1. Attività relazionali con l'A.N.AC.**

Come noto Roma Capitale ha intrapreso un percorso di collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione a decorrere dal 2015, concretizzatosi nella sottoscrizione di due Protocolli di Vigilanza collaborativa di validità annuale – il primo sottoscritto in data 29.07.2015 e il secondo in data 19 luglio 2017 – per l'esercizio di un'attività di previgilanza sugli atti di gara e affidamento riferiti a procedure e ambiti individuati per la verifica di conformità degli atti al Codice dei Contratti (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) e a maggiore tutela e prevenzione da infiltrazioni criminali.

Con la sottoscrizione del Protocollo di azione di vigilanza collaborativa con A.N.AC. del 19 luglio 2017 Roma Capitale si è impegnata, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del citato Protocollo, ad inserire nella documentazione di gara e/o contrattuale relativa a ciascun affidamento la seguente clausola: *“Roma Capitale si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta, nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317,318, 319 e 319 bis, ter, quater, 320, 322 e 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del c.p.”.*

Questa clausola è stata altresì recepita nel Patto di Integrità dell'Ente aggiornato con Deliberazione di Giunta Capitolina n.18 del 31 gennaio 2018, all'art. 4, comma 2, lett. b.1.

È cura di ogni dirigente, competente *ratione materiae*, vigilare sull'effettivo inserimento della suddetta clausola.

La collaborazione con l'Autorità si è svolta anche per il 2018 nell'ambito di un Tavolo Tecnico di lavoro e collaborazione, in ideale continuità con le attività già intraprese nel periodo della Gestione Commissariale dell'Ente, con un nuovo programma e calendario di temi e azioni focalizzato in particolare sull'attuazione delle misure della trasparenza e dell'anticorruzione.

È nell'interesse dell'Amministrazione Capitolina il proseguimento delle cennate collaborazioni finalizzate a un maggior controllo sulla correttezza e la trasparenza delle procedure di affidamento, anche a beneficio di una riduzione del rischio di contenziosi, nell'ottica di apprendere e meglio attuare modalità operative virtuose.



ROMA



### **6.9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Poiché uno degli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione degli episodi di cattiva Amministrazione e dei fenomeni corruttivi, risultano particolarmente importanti il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto si collocano le azioni di sensibilizzazione volte a creare dialogo con l'esterno per costruire un positivo rapporto di fiducia, anche con lo scopo di agevolare l'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P. (Uffici Relazioni con il Pubblico) che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza e dall'utilizzo degli strumenti disponibili nella sezione "Partecipa" del portale istituzionale, come "Di la tua".

Con il presente Piano è confermata l'azione volta a diffondere la cultura della legalità coinvolgendo ragazzi e/o genitori attraverso forme di collaborazione con gli Uffici educativi/scuole comunali, d'intesa con l'Ufficio scolastico regionale e/o la Città Metropolitana.

### **6.10. Altre misure di prevenzione**

Diverse Strutture di Roma Capitale hanno individuato misure di prevenzione della corruzione "ulteriori", che sono state recepite ed indicate nel Catalogo dei processi e nel Registro dei Rischi. La concreta attuazione di tali misure di prevenzione sarà oggetto di successivi atti, a seconda della competenza, del RPCT e/o dei Direttori di struttura.

Costituiscono, inoltre, misure indirette di prevenzione:

- il recepimento delle finalità e degli obiettivi del PTPCT nel Ciclo della programmazione strategica e gestionale dell'Ente e nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- lo sviluppo delle tecnologie in funzione della trasparenza, dell'accessibilità dei dati e delle informazioni, finalizzato ad ampliare il controllo da parte dei cittadini, quali gli open data e la pubblicazione in formati non proprietari dei dati e delle informazioni;
- lo sviluppo degli strumenti di accesso e di reclamo da parte dei cittadini e delle imprese;
- lo sviluppo delle carte dei servizi e la collaborazione con le organizzazioni di rappresentanza dei cittadini e delle imprese;
- le iniziative di formazione volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente;
- la promozione di sistemi di audit e di verifica, anche di natura ispettiva;
- lo sviluppo del sistema dei controlli interni, con particolare riguardo al controllo di gestione, in funzione del monitoraggio sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- l'applicazione del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa.

Nell'anno 2019 le Strutture di Roma Capitale procederanno inoltre a potenziare i controlli sull'elusione fiscale, in particolare in ordine alle dichiarazioni sostitutive. Le percentuali minime di controllo sulle dichiarazioni sostitutive, effettuate a cura delle strutture capitoline, sono determinate, per ognuna delle aree a rischio, nella misura del 40% per il 2019, del 45% per il 2020 del 50% per il 2021.

Le misure, le disposizioni e le attività di prevenzione di cui al presente Piano assumono rilevanza ai fini della definizione del Piano della performance di Roma Capitale e saranno inserite nello stesso quale parte essenziale e caratterizzante dell'attività dirigenziale.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 77, co. 3, del D.lgs.18 aprile 2016, n. 50 è stato istituito, con determinazione n. 422 del 28.09.2017 del Direttore del Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza, apposito Albo dei componenti delle commissioni di aggiudicazione di contratti di appalti relativi all'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice o per quelli che non presentano particolare complessità.

Quanto sopra rappresenta adempimento normativo e, al contempo, si ritiene costituisca specifica misura di supporto alla prevenzione della corruzione e di rafforzamento della trasparenza dell'azione amministrativa.

ROMA



Con Direttive del Segretario Generale RC/16149 e RC19117 del 2017, a partire dall'anno 2017, è stato inoltre introdotto l'obbligo per ciascun dirigente dell'Ente di inserire, quale misura alternativa di prevenzione, nel dispositivo delle Determinazioni dirigenziali, un apposito punto nel quale esplicitamente si attesti l'avvenuto accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e degli artt. 6 commi 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Affinché tale inserimento non rischi di divenire un mero contenuto di stile, la Direzione Trasparenza e Anticorruzione procederà all'estrazione di un campione casuale e periodico di Strutture, delle quali saranno poste a verifica le attestazioni presenti in un numero ritenuto significativo in termini percentuali di provvedimenti emessi.

### **6.11. Prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.**

Il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, attuativo della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE, ha introdotto nell'ordinamento disposizioni finalizzate alla prevenzione ed al contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario per finalità di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Tali disposizioni si applicano anche agli uffici della Pubblica Amministrazione competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessioni;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici e di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici.

I responsabili degli uffici e dei servizi di Roma Capitale rientranti in tali aree di azione, al fine di rintracciare attività sospette connesse con dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, sono tenuti ad effettuare una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi acquisiti nell'ambito dell'attività istituzionale svolta, anche alla luce degli indicatori di anomalia riportati nelle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati ed informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni" – redatte dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia della Banca d'Italia – allegato parte integrante del presente Piano (Allegato 10).

## **7. MODALITÀ DI VERIFICA DELLE ATTIVITÀ**

### **7.1. Controllo delle decisioni nella gestione dei procedimenti/attività a rischio**

Per ciascuna tipologia di attività/procedimento a rischio deve essere redatta, a cura del Direttore/Dirigente della struttura responsabile, una *check-list* delle fasi procedurali contenente, per ciascuna di esse, le seguenti informazioni:

- riferimenti normativi (legislativi e regolamentari);
- tempi di conclusione di ciascuna fase;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare le procedure seguite;
- tempistica dell'iter amministrativo seguito;
- indicazione del personale responsabile.

La redazione della *check-list* si affianca agli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati afferenti a tutti i procedimenti amministrativi, prescritti dal D.lgs. 33/2013 (art. 35).

Il RPCT garantisce il supporto ai direttori/dirigenti nella fase di definizione della *check-list*.

ROMA



Il Responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti, per ciascuna attività/procedimento, la scheda contenente la citata *check-list* per la verifica del rispetto degli standard procedurali.

In tale ambito è intendimento del RCPT dall'annualità 2019 avviare un'attività di censimento della redazione delle schede e di impulso a redigerle ove mancanti con il duplice obiettivo di agevolare l'operatività degli uffici e individuare quelle fasi procedurali comuni a più realtà amministrative con lo scopo di strutturare modalità operativa omogenee.

### **7.2. Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

Fatte salve le diverse tipologie di controllo interno, di cui al Regolamento adottato con deliberazione n. 37 del 6 maggio 2016 dal Commissario Straordinario con i poteri dell'Assemblea Capitolina, ciascun Direttore/Dirigente della struttura responsabile del procedimento collabora con il RPCT, con modalità e tempi individuati nel presente Piano o nei successivi atti attuativi, al fine della redazione del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

L'art. 43 del D.lgs. n. 97/2016 ha abrogato l'art. 24 del D.lgs. n.33/2013, sopprimendo l'obbligo di pubblicazione del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, effettuato ai sensi dell'art. 1, comma 28 della legge n. 190/2012. L'A.N.AC., con Deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha tuttavia precisato che tale adempimento continua a rappresentare, una misura necessaria di prevenzione della corruzione. Di conseguenza, il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti riguarderà tutte le attività, ricadenti o meno nelle aree a rischio e sarà realizzato mediante un report trasmesso al RPCT e contenente le seguenti informazioni:

- il n. totale dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i procedimenti ad istanza di parte conclusi con provvedimenti negativi semplificati, nei casi previsti dall'art. 2 L. n. 241/90 come modificato dalla legge "anticorruzione" (L. n. 190/2012, art. 1, comma 38);
- la segnalazione dei procedimenti per i quali l'istante ha dovuto integrare la documentazione prodotta al momento di presentazione dell'istanza e la motivazione che ha determinato la richiesta di integrazione;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- la segnalazione di eventuali responsabilità al riguardo;
- l'individuazione dei procedimenti per i quali è stato sollecitato e poi svolto il potere sostitutivo a norma dell'art. 2 comma 9 bis legge 241/1990;
- le somme liquidate a titolo di indennizzo o di risarcimento per il ritardo del procedimento.

Il RPCT, entro un mese dall'acquisizione dei report, pubblica sul Portale Istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato, indicando le eventuali violazioni e le determinazioni assunte al riguardo.

Nell'Allegato n. 8 al presente Piano sono illustrate le conseguenze del pagamento, a titolo di indennizzo o di risarcimento per il ritardo della conclusione del procedimento.

### **7.3. Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione**

In ottemperanza alle disposizioni in materia anticorruzione previste dalla L. n. 190/2012, nonché alle richieste di A.N.AC., ai fini di una più puntuale vigilanza sull'osservanza delle misure previste dal PTPCT, sarà effettuato un monitoraggio al 30 settembre, inerente lo stato di attuazione delle misure anticorruzione. A tal fine entro il 15 ottobre di ogni anno tutte le Strutture Capitoline dovranno trasmettere al RPCT la relazione indicata nel cronoprogramma.

ROMA



### 7.3.1. Controlli e verifiche sulle attività.

Nel corso dell'anno 2018 sono state introdotte le verifiche a campione sulle procedure/attività relative ai seguenti monitoraggi:

- a) monitoraggi in merito ai controlli sulle autocertificazioni;
- b) monitoraggio e controllo in merito al recepimento dei Patti d'Integrità.

Dall'anno 2019, in continuità con l'attività di verifica relativa all'*antipantouflage* di cui all' art. 53, c. 16 ter del D.lgs n. 165/2001, saranno poste in essere ulteriori forme di controllo attraverso l'utilizzo della procedura informatizzata già in uso. Tale funzionalità, come previsto dalle circolari prot. GB/126261/2017 e GB/86182/2018 del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, permette ai Responsabili di Struttura di inviare le richieste per le suddette verifiche alla piattaforma disponibile nell'area riservata del Portale del Dipendente e risulta essere un valido strumento che consente alla Direzione Trasparenza e Anticorruzione e al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane di monitorare le istanze in tutte le fasi del processo.

L'attività di controllo prosegue anche per il triennio 2019-2021 con particolare riguardo a:

- controlli *antipantouflage* sui dipendenti attivi e cessati;
- controlli sulla inerzia degli uffici in particolare nelle seguenti aree: Mobilità, Urbanistica, Ambiente, Politiche Sociali e Anagrafe.

Ulteriori controlli in materia di conflitto d'interesse e *antipantouflage* potranno essere posti in essere dal RPCT prendendo in esame le Determinazioni Dirigenziali campionate dalla U.O. Controlli Successivi nonché all'esito dei controlli sui singoli affidamenti da parte della Direzione Programmazione, Gestione e Controllo Della Spesa del Personale del Dipartimento Organizzazione Risorse Umane.

### 7.3.2. Sanzioni

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, fatte salve le ulteriori, eventuali, responsabilità amministrative, civili o penali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde, ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. n. 190/2012<sup>5</sup>. A tal fine dovranno essere assicurate adeguate risorse umane, strumentali e finanziarie nei limiti delle disponibilità di bilancio (circ. F.P. n. 1 del 25.01.2013) anche al fine di costituire un apposito servizio ispettivo.

---

5

12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.



## 8. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

### **8.1. Definizione dei flussi per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (A.T.) ed individuazione dei responsabili della elaborazione/trasmissione e pubblicazione all'interno di Roma Capitale.**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del Decreto Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013) i flussi informativi per l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente (di seguito A.T.) sono rappresentati nella tabella di cui all'Allegato 9 del presente PTPCT.

In tale elaborato, mutuato dall'Allegato 1) della Delibera A.N.AC. n. 1310/2016, sono indicati i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sia ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 che delle altre normative di settore (es. dichiarazioni inconfiribilità/incompatibilità ex D.lgs. n. 39/2013).

La tabella ricognitiva, rappresentata dall'Allegato n. 9, è integrata con l'assetto organizzativo dell'Ente e si basa sulla responsabilizzazione dei Direttori di ogni singola Struttura cui competono l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei contenuti previsti dalla legge.

Il RPCT ha propri obblighi di pubblicazione cui ottempera attraverso la Direzione Trasparenza e Anticorruzione del Segretariato Generale ed un ruolo di regia, coordinamento e vigilanza sui medesimi, senza tuttavia sostituire gli Uffici nelle attività di rispettiva competenza.

L'Allegato n. 9 è predisposto sulla base dell'analisi dei flussi informativi e delle osservazioni pervenute dagli Uffici a seguito della consultazione dell'Allegato stesso, posto all'attenzione della Dirigenza prima dell'approvazione del Piano da parte della Giunta Capitolina al fine di raccogliere ogni utile contributo finalizzato al miglioramento ed all'ottimizzazione delle risorse ivi impegnate.

Di norma gli Uffici cui compete l'elaborazione/trasmissione dei dati coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei medesimi per la pubblicazione. Tuttavia, ci possono essere casi in cui tale coincidenza non ricorre, specie laddove sia stato ritenuto funzionalmente necessario affidare ad un'unica Struttura il coordinamento della trasmissione per la pubblicazione.

Dal predetto allegato sono stati espunti i dati che, in virtù del D.lgs. n. 97/2016, non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria sebbene, in conformità alla citata deliberazione n. 1310/2016, saranno mantenuti in pubblicazione nella struttura della sezione di A.T. fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati dall'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013.

La mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione è aggiornata all'assetto organizzativo vigente alla data di approvazione del PTPCT, così come da ultimo approvato con deliberazione della Giunta Capitolina n. 222 del 9 ottobre 2017 e rappresentato nell'apposito organigramma della sottosezione di "Amministrazione Trasparente".

### **8.1.2. Esito monitoraggi annualità 2018.**

Il RPTC, come previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il PTPCT 2018- 2020, in ragione della complessità organizzativa e del volume dell'attività amministrativa svolta da Roma Capitale, ha previsto nell'Allegato 9 una specifica modalità di vigilanza per ciascun obbligo informativo, attraverso:

- attestazioni di avvenuta pubblicazione da parte dei Direttori/Responsabili dei flussi informativi;
- monitoraggi calendarizzati;
- verifiche di avvenuta pubblicazione (a campione).

ROMA



Per le attestazioni di competenza della struttura responsabile della elaborazione-trasmissione e/o della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti contenuti in A.T., nei casi di obbligo ad aggiornamento semestrale o annuale (*cf.* Allegato 1 della deliberazione A.N.AC. n. 1310/2016), sono stati indicati precisi termini e scadenze, mentre le date dei monitoraggi sono espressamente indicate nel predetto Allegato 9.

In ordine alla vigilanza sugli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza (RdT) può esercitare in ogni momento la propria attività di controllo sulle Strutture Capitoline attraverso la Direzione Trasparenza e Anticorruzione o altra Struttura appositamente individuata, anche al di fuori delle forme stabilite o calendarizzate.

Pertanto, nell'esercizio dei doveri di controllo riconosciuti al RdT, la Direzione Trasparenza e Anticorruzione ha effettuato, in coerenza con la calendarizzazione prevista nel precedente PTPCT 2018/2020, i seguenti monitoraggi:

Amministrazione Trasparente		
<i>Sotto-sezione livello 1</i>	<i>Sotto-sezione 2 livello</i>	<i>Vigilanza del RdT</i>
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Monitoraggio del 1° marzo
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Monitoraggio del 1° ottobre
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	

Premesse brevemente le diversificate forme di vigilanza ed i monitoraggi svolti - appare utile richiamare la metodologia utilizzata per le verifiche di competenza.

In ragione dei risultati conseguiti nella precedente annualità, la Direzione Trasparenza e Anticorruzione ha ritenuto utile avvalersi anche quest'anno di una apposita *check list* per la verifica degli obblighi relativi alla sottosezione "Pagamenti dell'Amministrazione".

Per ogni obbligo inserito nella griglia sono state verificate l'avvenuta pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla normativa, con l'indicazione di un valore numerico in relazione al grado di adempimento all'obbligo da parte della Struttura, nonché in relazione all'aggiornamento e al formato utilizzato per la pubblicazione del dato/informazione in A.T.

Per il monitoraggio della sottosezione "Consulenti e collaboratori", invece, è stata ritenuta necessaria l'analisi puntuale dei singoli dati al fine di verificarne l'adeguatezza dei contenuti al dettato normativo.

In ordine alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative agli "Enti controllati" da Roma Capitale, di cui all'art. 22 del Decreto Trasparenza (Enti pubblici vigilati, Società Partecipate e Enti Privati in controllo), nel corso del 2018 si è conclusa l'attività di ricognizione dell'effettiva consistenza di tali Enti attraverso il coinvolgimento delle Strutture deputate a raccogliere i relativi dati da pubblicare ed è stata rimessa al Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale la rappresentazione unica dei contenuti in A.T., anche al fine di meglio definire/rappresentare i rapporti intercorrenti - anche di natura contrattuale - tra Roma Capitale e gli enti in parola.

Inoltre, in attuazione della deliberazione A.N.AC. n. 1134/2017 e del Piano vigente per l'annualità 2018, sono state diramate a tutte le Strutture capitoline apposite 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 e degli enti pubblici economici - *cf.* circolare interna protocollo n. RC/20180018739 del 6 giugno 2018 - con allegato un "Questionario di Vigilanza" appositamente predisposto per acquisire dati utili a delineare il quadro

ROMA



generale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte degli enti controllati da Roma Capitale.

Ferma restando l'attività di vigilanza dell'Autorità con riferimento all'attuazione delle norme in materia di trasparenza da parte dei soggetti controllati e/o vigilati, l'Amministrazione, individuati i criteri, l'ambito di estensione del controllo nonché la modalità operativa, ha provveduto ad effettuare, attraverso le proprie Strutture e per ciascuno degli Enti che a dette Strutture afferiscono, un controllo dei siti web - sezione Amministrazione Trasparente - per monitorare il corretto adempimento da parte degli stessi del D.lgs. n. 33/2013 in tema di pubblicazioni obbligatorie.

Entrambe le attività di verifica continueranno a rivestire carattere periodico annuale e, pertanto, saranno nuovamente effettuate nell'annualità 2019.

## **8.2. Azioni e misure da realizzare in materia di trasparenza**

Per il triennio 2019-2021 e, in particolare, nel corso dell'anno 2019 saranno proseguite alcune attività già avviate nel 2018 finalizzate al rafforzamento e miglioramento del livello complessivo di trasparenza dell'Ente.

Saranno inoltre intraprese nuove iniziative volte ad assicurare ancor più completa ed efficace attuazione degli adempimenti alle disposizioni sulla trasparenza e per garantire modalità più adeguate per la pubblicazione delle diverse tipologie di dati.

Di seguito si evidenziano le principali.

### **8.2.1. Attività inerenti la migrazione di A.T nel nuovo portale istituzionale dell'Amministrazione**

La Direzione Trasparenza e Anticorruzione, in collaborazione con il Dipartimento Partecipazione, Comunicazione e Pari Opportunità e il Dipartimento Trasformazione Digitale, ha avviato, a partire dal mese di giugno 2018, un'attività di analisi dei dati/informazioni e documenti presenti nella sezione di "Amministrazione Trasparente" al fine di procedere alla migrazione dei medesimi nel nuovo Portale Istituzionale di Roma Capitale.

L'attività intrapresa ha avuto come obiettivo non solo il mero trasferimento dei dati dal vecchio al nuovo "contenitore" ma anche un'ampia e attenta attività di revisione dei contenuti obbligatori presenti in A.T., sia al fine di assicurare un sempre maggior allineamento quali/quantitativo a quanto richiesto dalla normativa vigente e dalle linee guida dell'A.N.AC. in materia di trasparenza, sia per adeguare A.T. al nuovo "look & feel" e alle modalità "responsive" del rinnovato Portale Istituzionale.

L'esame delle singole sottosezioni, conclusosi nel mese di ottobre 2018, ha visto la partecipazione attiva di tutte le Strutture capitoline responsabili del flusso informativo ai sensi del P.T.P.C.T. 2018-2020 (cfr. Allegato 9); ciò allo scopo di acquisire eventuali proposte e/o rilevare specifiche criticità, fornire chiarimenti interpretativi e aggiornare il riparto delle competenze per gli interventi di pubblicazione.

In ragione dell'imponente attività di revisione che, di fatto, consentirà di bonificare l'intera sezione di A.T. entro il secondo semestre del 2019, si ritiene opportuno ricapitolare gli importanti processi innovativi avviati per alcune sottosezioni.

#### Principi generali

Nelle more di una definizione degli "standard di pubblicazione" sulle diverse tipologie di obblighi da attuare da parte dell'A.N.AC., allo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicati nella sezione A.T., sono stati verificati il rispetto di alcuni principi di carattere generale (cfr. Capo I del D.lgs. n. 33/2013) inerenti:

- 1) i criteri di apertura e di riutilizzo dei dati (art.7);
- 2) il rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (art. 7-bis);
- 3) la decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8).

ROMA



In tal senso, ribadita l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono stati verificati l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione e la facile accessibilità dei documenti in pubblicazione utilizzando, ove previste e ove possibili, l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni mediante apposite tabelle.

Ferma restando l'indicazione di riportare sempre la data di aggiornamento del dato, documento ed informazione in corrispondenza di ciascuna sezione di A.T., con apposita circolare interna le Strutture responsabili dei flussi informativi sono state richiamate al rispetto delle disposizioni dell'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 in ordine alla decorrenza e durata della pubblicazione, anche in ragione dell'importante modifica apportata dal D.lgs. n. 97/2016 in forza della quale trascorso il quinquennio o i diversi termini previsti dalla normativa in materia, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nelle sezioni archivio del sito ma rese disponibili attraverso l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

#### Disposizioni generali

Nella sottosezione di primo livello "*Disposizioni generali >Oneri informativi per cittadini e imprese*" è stata avviata l'attività di popolamento dell'area denominata "*Scadenario obblighi amministrativi*" contenente eventuali nuovi obblighi amministrativi da assolversi da parte dei cittadini e/o dalle imprese nei confronti dell'Amministrazione. Al fine di supportare le Strutture capitoline nell'adempimento dell'obbligo, la Direzione Trasparenza e Anticorruzione ha proceduto alla diffusione del "Progetto di implementazione della sottosezione '*Disposizioni generali>Oneri informativi per cittadini e imprese*' di Amministrazione Trasparente" unitamente ad un allegato file Excel "*Scadenario obblighi amministrativi*" da compilare e ritrasmettere alla DTA per la relativa attività di pubblicazione.

#### Bandi di concorso

Relativamente alla sottosezione di primo livello "*Bandi di concorso*" è stato avviato il processo di adeguamento al disposto normativo dell'art. 19 del D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dall'art. 18 del D.lgs. n. 97/2016 prevedendo, per ciascun bando, la pubblicazione dei "criteri di valutazione della Commissione" e, successivamente allo svolgimento, delle "tracce delle prove selettive" secondo modalità di semplice consultazione e facile accessibilità.

#### Provvedimenti

Con riferimento alla sottosezione di primo livello "Provvedimenti" è stato avviato il processo di adeguamento al disposto normativo dell'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dall'art. 22 del D.lgs. n. 97/2016. Pertanto, in ragione della predetta nuova formulazione della norma, la Direzione Trasparenza e Anticorruzione ha elaborato, nell'ambito dei propri compiti istituzionali a presidio del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, una proposta di modifica al sistema G.E.D. - Gestione Elettronica Documentale per la pubblicazione dei provvedimenti dei dirigenti in Amministrazione Trasparente.

#### Bandi di gara e contratti

Per la sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" - che ospita i dati, le informazioni e i documenti previsti dall'art. 37 del D.lgs. n. 33/2013 e dagli articoli 5, 21 e 29 del D.lgs. n. 50/2016 - vige ad oggi una modalità manuale di alimentazione da parte delle redazioni web o dei referenti della trasparenza delle singole strutture di Roma Capitale della sezione del sito web istituzionale Amministrazione Trasparente. Tale modalità di caricamento dei dati è risultata essere poco funzionale dal punto di vista procedurale e organizzativo con il rischio, nel tempo, di creare disomogeneità nella rappresentazione delle informazioni tra le Strutture in cui si articola l'Amministrazione Capitolina, nonostante la diffusione di regole generali di pubblicazione. Per ovviare a tale possibile criticità è in corso di realizzazione un nuovo "*Sistema Informativo per la gestione degli affidamenti di Roma Capitale*" che prevede l'implementazione di un applicativo dedicato alla pubblicazione automatizzata degli atti e dei documenti di ciascuna procedura di gara, così come meglio specificato nel paragrafo 8.2.3.

#### Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

Nella sottosezione di primo livello "*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*" > "*Criteri e modalità*", è stato avviato il processo di risistemazione degli atti secondo una diversa classificazione in 18 nuove aree tematiche, in linea con il criterio già adottato per la macro area "Servizi" del portale istituzionale. Inoltre, nel



ROMA



riallineare i contenuti in pubblicazione alla deliberazione dell'A.N.AC. n. 1310/2016, è stato recepito il nuovo "look&feel" del portale istituzionale di Roma Capitale.

#### Beni immobili e gestione del patrimonio

Nella sottosezione di secondo livello "Beni immobili e gestione patrimonio" è stato avviato un processo di razionalizzazione della pubblicazione delle informazioni in modo conforme a quanto puntualmente richiesto dalle previsioni dell'art. 30 del decreto trasparenza, così come novellato a seguito delle modifiche apportate dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e dalle sopradette linee guida A.N.AC. adottate con delibera n. 1310/2016 prevedendo la pubblicazione di tutti i dati, sia relativi al patrimonio immobiliare che ai canoni di locazione o affitto, sulla base dei dati catastali.

#### Informazioni ambientali

Relativamente alla sottosezione di primo livello "Informazioni ambientali" è stata avviata - in collaborazione con il Dipartimento Tutela Ambientale - un'attività di revisione dei contenuti al fine di migliorare la pubblicazione dei dati limitando la medesima a quanto richiesto dalle previsioni dell'art. 30 del decreto trasparenza come novellato a seguito delle modifiche apportate dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e dalle linee guida A.N.AC. adottate con delibera n. 1310/2016 e rappresentando i contenuti in maniera più organica e razionale.

#### **8.2.2. Attività formativa permanente ed e-learning**

Al fine di facilitare il corretto, tempestivo ed uniforme assolvimento degli obblighi di pubblicazione, come disciplinati dal D.lgs. n. 33/2013 e declinati dalla più volte citata delibera A.N.AC. n. 1310/2016, anche nel 2019 proseguirà il percorso formativo introdotto come obiettivo del 2018 (Allegato 5 - ob. 9.3), organizzato e realizzato dal personale della Direzione Trasparenza e Anticorruzione e destinato al personale capitolino che, a diverso titolo, si occupa dei flussi informativi funzionali alle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente (Allegato 9) nonché della corretta attuazione del diritto di accesso civico.

Gli incontri avranno un duplice scopo:

- **formativo**: finalizzato alla divulgazione del quadro normativo di riferimento in rapporto con le altre fonti di rango secondario e di *soft law* (Circolari, indirizzi e disposizioni delle Autorità di Regolazione);
- **informativo**: attraverso il confronto, l'analisi di casi concreti e la diffusione di buone prassi finalizzati sia al complessivo miglioramento dei comportamenti organizzativi che alla standardizzazione dei relativi procedimenti.

Le attività formative saranno destinate prioritariamente ai *sub-referenti* per la trasparenza, al fine di potenziarne le conoscenze e le competenze negli ambiti di seguito individuati:

- 1) gli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Trasparenza e dalle altre normative di settore declinate dalla delibera A.N.AC. n. 1310/2016;
- 2) le misure organizzative da adottare presso le Strutture, volte a garantire la tempestività e l'aggiornamento delle pubblicazioni;
- 3) l'individuazione dei dati, documenti o informazioni soggetti a pubblicazione e formati presso le rispettive Strutture di competenza;
- 4) l'approfondimento di particolari obblighi di pubblicazione, trasversali alle diverse articolazioni organizzative ed assistiti da specifiche sanzioni quali:
  - titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo (art. 14);
  - enti controllati (art. 22);
  - provvedimenti e procedimenti (artt. 23 e 35);
  - bandi di gara e contratti (art. 37);
  - atti di concessione (artt. 26 e 27).
- 5) Il ruolo del RPCT nella veste di Responsabile della Trasparenza, gli obblighi di segnalazione rispetto alle violazioni del D.lgs. n. 33/2013 e connesse responsabilità dirigenziali e non dirigenziali;
- 6) le tempistiche e le modalità di pubblicazione dei dati;
- 7) le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

ROMA



Nel 2018, a supporto delle attività formative destinate al personale *sub*-referente ed alle altre figure preposte alla pubblicazione dei contenuti su A.T. ed alla concreta gestione dei procedimenti di accesso civico, è stato sviluppato nel nuovo portale istituzionale un apposito spazio *intranet*, riservato alla consultazione della normativa e della giurisprudenza in materia di trasparenza amministrativa, segnata da una costante e rapida evoluzione.

La medesima area, dedicata a tutti i dipendenti, sarà periodicamente arricchita dalla Direzione Trasparenza e Anticorruzione attraverso la condivisione di ulteriori contenuti (circolari, modulistica e *faq*), utili agli adempimenti degli Uffici in materia di pubblicazioni obbligatorie ed accesso civico.

Dal 2019 il personale individuato dai Direttori di Struttura quale *sub*-referente della trasparenza potrà altresì formulare, attraverso un apposito *account* di posta elettronica, richieste di chiarimenti, osservazioni sul PTPCT o semplicemente dubbi interpretativi che dovessero emergere nonostante la consultazione del materiale posto a disposizione in modalità *e-learning*.

L'area *intranet* costituirà un utile ausilio a disposizione di tutte le Strutture Capitoline responsabili dei flussi informativi e, nelle finalità, strumento attraverso il quale aumentare l'efficienza e la rapidità di risposta nei confronti dei cittadini.

### **8.2.3. Nuovo “Sistema Informativo per la Gestione degli Affidamenti”**

Il nuovo ‘Codice dei contratti pubblici’, emanato con D.lgs. n. 50/2016 ed integrato con successivo D.lgs. n. 56/2017, ha imposto significativi cambiamenti nella gestione delle procedure di gara e dei contratti conclusi dalle Pubbliche Amministrazioni.

I principali impatti sono riscontrabili nella gestione delle procedure che devono necessariamente mirare da un lato al recupero di efficienza operativa, dall'altro a garantire un adeguato *set* di controlli ed elevati *standard* di trasparenza in tutte le fasi del processo di gestione degli affidamenti, anche in un'ottica di prevenzione della corruzione.

In tale contesto, Roma Capitale ha la necessità di aggiornare i processi e gli strumenti tecnologici utilizzati per la gestione delle attività di approvvigionamento e delle procedure amministrative relative al macro-processo di acquisto, suddiviso a sua volta nei sotto-processi in cui lo stesso si articola quali: la programmazione, l'affidamento e l'esecuzione contrattuale, non tralasciando le fasi della stipula, della gestione e del monitoraggio degli appalti stessi.

L'Amministrazione, pertanto, è impegnata, già dall'annualità 2018, nella realizzazione di una nuova piattaforma tecnologica per la gestione delle procedure relative agli affidamenti di contratti pubblici, in modo tale da:

1. centralizzare le informazioni riguardanti gli affidamenti in un unico applicativo - utilizzato da tutte le strutture dell'Ente – agevolando l'obiettivo strategico che preveda un'unica centrale di committenza/stazione appaltante;
2. rispondere alle richieste formulate dell'A.N.AC. in sede di tavolo tecnico;
3. agevolare l'estrazione di *report* finalizzati al monitoraggio ed alla vigilanza sulle modalità di affidamento e sull'utilizzo delle risorse impiegate;
4. supportare gli Uffici nell'attività di programmazione delle iniziative di acquisto, con riferimento sia ai lavori che alle forniture di beni e servizi;
5. semplificare le procedure, ottimizzando i processi di gestione delle gare di appalto, dalla fase di programmazione dei fabbisogni alla fase di rendicontazione della gestione finanziaria dei contratti;
6. efficientare l'impiego delle risorse umane, attualmente preposte agli adempimenti in materia di appalti e di pubblicazione delle relative informazioni con una notevole frammentazione delle attività e delle competenze;
7. garantire correttezza e completezza delle informazioni e delle pubblicazioni sugli affidamenti, eseguite sia per finalità di trasparenza (D.lgs. n. 33/2013 e altre normative di settore) che per finalità di pubblicità (*Albo pretorio on line*);

ROMA



Con particolare riferimento al punto 5, la realizzazione di una soluzione informatizzata potrà assicurare una maggiore qualità delle informazioni pubblicate in A.T. garantendone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, come stabilito dall'art. 6 del Decreto Trasparenza.

La realizzazione del cennato sistema unico di *governance* dell'attività contrattuale di Roma Capitale, con la possibilità di seguire ogni iniziativa di acquisto, dalla fase della programmazione alla fase di esecuzione del contratto, permetterà all'Amministrazione, di raggiungere simultaneamente una serie di obiettivi strategici.

#### **8.2.4. Nuovo regolamento per il "Diritto di accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni di Roma Capitale.**

La Direzione Trasparenza e Anticorruzione, sin dall'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016 che ha introdotto il nuovo diritto di accesso civico "generalizzato", ha svolto tutte le attività necessarie ad assicurare ai cittadini-utenti l'esercizio del diritto stesso nei confronti di tutte le Strutture dell'Amministrazione Capitolina.

Attraverso l'istituzione di Gruppi di lavoro e la previsione di un apposito obiettivo di trasparenza (pienamente raggiunto già nel mese di maggio 2017), Roma Capitale ha concretamente attuato il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato estendendo la rete degli Uffici Relazioni con il Pubblico alle strutture capitoline che ne erano sprovviste.

Laddove non è stato possibile istituire un URP, è stato realizzato un '*analogo ambito di riferimento*' con lo scopo di ricevere e gestire le istanze di accesso e, soprattutto, di inserirle in un applicativo integrato con il sistema di gestione elettronica documentale dell'Ente, da anni utilizzato per il censimento e la gestione delle istanze di accesso documentale ai sensi della L. 241/90.

L'istituzione degli analoghi ambiti di riferimento è stata l'occasione, in collaborazione con il Dipartimento Partecipazione, Comunicazione e Pari Opportunità e con il Dipartimento Trasformazione Digitale, per illustrare ai dipendenti chiamati all'attuazione della nuova forma di accesso, sia gli aspetti informatici collegati alle nuove funzionalità dell'applicativo che quelli giuridico-attuativi.

Con riferimento all'accesso civico, nella sua forma semplice e generalizzata, in data 30 maggio 2018 la Giunta Capitolina ha approvato, previo esperimento di specifico percorso partecipativo con i Municipi, il nuovo "Regolamento per l'Accesso ai documenti, informazioni e dati di Roma Capitale" che sarà a breve sottoposto all'assemblea Capitolina per la definitiva approvazione. L'adozione dell'atto consentirà di raccogliere in un unico documento le diverse discipline di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato e degli Amministratori) assicurandone, tra l'altro, un'applicazione normativa uniforme per tutti gli Uffici anche in relazione ai comportamenti organizzativi posti in essere.

Con l'approvazione del Regolamento viene formalmente recepito il c.d. "dialogo collaborativo", suggerito dalla Circolare n. 2/2017 di del Dipartimento Funzione Pubblica, già di fatto avviato dagli Uffici nelle interlocuzioni con i cittadini al fine di evadere il maggior numero di richieste.

La Direzione Trasparenza e Anticorruzione, già in occasione degli incontri formativi/informativi in materia di accesso civico tenuti nel corso del 2018, ha proceduto a coinvolgere e sensibilizzare il personale destinato alla gestione dei relativi procedimenti, sugli aspetti di natura organizzativa e procedurale che l'approvazione del nuovo Regolamento determinerà rispetto all'attuale assetto delle competenze.

Da ultimo, in conformità ai suggerimenti contenuti nella citata delibera A.N.AC. n. 1309/2016 e nella Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2017, è stato istituito e pubblicato (sin dal I semestre 2017) il "*Registro degli Accessi*", che rappresenta una raccolta organizzata delle richieste pervenute semestralmente all'Amministrazione nell'ambito delle diverse tipologie di accesso (accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato).



In linea con le medesime linee guida, è stata realizzata nell'apposita sezione di A.T. del sito istituzionale una nuova rappresentazione delle diverse forme di Accesso con l'indicazione, per ciascuna di esse, della modalità di esercizio dei diversi istituti giuridici e della modulistica per la presentazione delle richieste.

### 8.2.5. Documenti nativi digitali e qualità delle pubblicazioni.

L'analisi dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati nella sezione A.T., da parte delle Strutture Capitoline, restituisce un quadro di assoluto miglioramento dei contenuti sia in termini quantitativi che qualitativi determinato, nel secondo caso, dall'utilizzo sempre più diffuso della firma digitale da parte di tutti i Dirigenti sia nell'attività provvedimentale a rilevanza esterna sia nell'ordinaria corrispondenza interna all'Amministrazione.

La regolare e sistematica adozione della firma digitale contribuisce, in modo costante, alla diminuzione di copie informatiche di documenti cartacei (o analogici) a favore della formazione di documenti c.d. "nativi digitali".

La creazione di documenti nativamente digitali, oltre a rappresentare un passaggio culturale obbligato ed assumere un carattere vincolante attraverso specifiche disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.), contribuisce ad abbattere i costi sopportati dai cittadini per il rilascio dei documenti richiesti attraverso lo strumento dell'Accesso Civico generalizzato.

Infatti, pur essendo gratuito il rilascio nel caso di accesso civico generalizzato, i costi relativi ai dati ed ai documenti richiesti che necessitano di una riproduzione su supporto materiale devono essere rimborsati all'Amministrazione.

### 8.3. Rendicontazione obiettivi 2018 e pianificazione 2019

Relativamente agli obiettivi declinati per l'annualità 2018 e la cui pianificazione è contenuta nell'Allegato n. 5 del PTPCT 2018-2020, si riporta nella seguente tabella il grado di raggiungimento con la sola fase conclusiva dell'obiettivo e la relativa scadenza.

Macro attività	Micro attività	ultima fase	scadenza	Prodotto Finito	%
Sviluppo e miglioramento dei livelli di trasparenza in materia di procedimenti amministrativi e contrattualistica pubblica	Attività e Procedimenti: Revisione e aggiornamento della descrizione dei procedimenti ad istanza di parte – Strutture Centrali - Art. 35 D.lgs. 33/2013	Publicazione delle schede nella relativa sotto- sezione di "Amministrazione Trasparente"	10/12/2018	Attestazione al Responsabile della Trasparenza dell'avenuta pubblicazione delle schede	100%
	Micro attività	ultima fase	scadenza	Prodotto Finito	%
	Attività e Procedimenti: Revisione e aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sotto-sezione procedimenti amministrativi Strutture Territoriali - Art. 35 D.lgs. 33/2013	Publicazione delle nuove schede nella relativa sotto-sezione di Amministrazione Trasparente	20/12/2018	Attestazione al Responsabile della Trasparenza dell'avenuta pubblicazione delle schede	100%
	Micro attività	ultima fase	scadenza	Prodotto Finito	%
	Realizzazione/Implementazione di un applicativo per la pubblicazione degli atti e documenti richiesti per ciascuna procedura dalle nuove norme in materia di Trasparenza e Appalti	Realizzazione di un primo modulo relativo alla fase "Procedura di Affidamento"	20.12.2018	Implementazione primo modulo	100%
Attuazione dell'Accesso Civico, miglioramento dei livelli di conoscenza dell'istituto e realizzazione del Registro degli Accessi informatizzato	Implementazione dell'attuale applicativo di gestione delle istanze di accesso con l'inserimento della tipologia "Accesso Civico Semplice"	Implementazione dell'applicativo	30/11/2018	Realizzazione e rilascio dell'applicativo implementato delle nuove funzionalità	100%
	Micro attività	ultima fase	scadenza	Prodotto Finito	%
	Individuazione dei fabbisogni informativi funzionali alla realizzazione di un Registro degli accessi informatizzato e di una specifica reportistica per la vigilanza sull'attuazione del FOIA	Realizzazione e rilascio dell'applicativo e delle funzioni di reportistica	30/11/2018	Realizzazione e rilascio dell'applicativo con le nuove funzionalità	100%
Macro attività	Micro attività	ultima fase	scadenza	Prodotto Finito	%
Incontri informativi e di approfondimento sull'attuazione dell'istituto dell'Accesso Civico e sulle criticità relative agli obblighi ed alle modalità di pubblicazione previsti dalla normativa di riferimento	Approfondimento sull'attuazione dell'istituto dell'Accesso Civico e sulle criticità relative ai profili applicativi della normativa di riferimento	Organizzazione di una serie di incontri con i sub-referenti della Trasparenza e con il personale preposto alla gestione delle istanze di accesso	31/10/2018	Report di analisi sulle risultanze del ciclo di incontri	100%

Il grado di raggiungimento è attestato dalla Direzione Trasparenza e Anticorruzione mentre l'O.I.V. ne attesterà la percentuale in sede di rendicontazione 2019.

ROMA



### **8.3.1. Obiettivi conclusi con la pianificazione 2018**

A seguito dell'avvenuta implementazione dell'applicativo dedicato alla gestione delle istanze di accesso con la nuova funzionalità per l'inserimento dell'accesso civico semplice e le modifiche apportate alla piattaforma per la produzione 'automatica' del Registro degli Accessi, si concludono i relativi obiettivi collegati. (9.1 e 9.2 dell'Allegato 5-PTPCT 2018/2020).

### **8.3.2. Obiettivi non confermati nella pianificazione 2019**

Con riferimento alla macro-attività concernente lo "Sviluppo e miglioramento dei livelli di trasparenza in materia di procedimenti amministrativi e contrattualistica pubblica" e relativa alla revisione, aggiornamento ed implementazione delle schede descrittive dei procedimenti amministrativi delle strutture centrali e territoriali, gli obiettivi collegati non sono confermati nella pianificazione 2019 (8.1-8.2 dell'Allegato 5-PTPCT 2018/2020).

Tali obiettivi, riproducendo l'obbligo informativo previsto dall'art. 35 del Decreto Trasparenza finalizzato alla pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'Amministrazione, sono sostituiti da un'ordinaria attività di coordinamento in capo alla Direzione Supporto Giuridico-Amministrativo agli Organi e all'Amministrazione del Segretariato Generale (per le Strutture centrali) ed alla Direzione Decentramento della Direzione Generale (per le Strutture territoriali).

Le predette strutture di coordinamento, come previsto nell'ambito dei soppressi obiettivi, procederanno a partire dal 2019 ad indirizzare e supportare le rispettive Strutture nell'implementazione ed aggiornamento delle schede procedurali d'intesa, laddove necessario per la parte redazionale, con il Dipartimento Partecipazione, Comunicazione e Pari Opportunità.

### **8.3.3. Obiettivi confermati e sviluppati nella pianificazione 2019**

Come per l'annualità precedente ed ai fini del superamento dell'attuale frammentazione nella pubblicazione dei dati sugli appalti, oggi affidati in parte alla rete delle redazioni *web* ed in parte agli operatori del sistema di gestione elettronica documentale (GED), anche la pianificazione 2019 prosegue nell'impegno di migliorare il livello di trasparenza in materia di contrattualistica pubblica attraverso la messa in esercizio dell'applicativo dedicato alla gestione delle gare.

Considerata l'utilità ed il riscontro positivo ottenuto dagli incontri formativi avviati nel 2018 e svolti dal personale della Direzione Trasparenza e Anticorruzione, si è ritenuto opportuno confermare ed ampliare le tematiche del precedente obiettivo (9.3 dell'Allegato 5-PTPCT 2018/2020), prevedendo la pianificazione di un nuovo ciclo di incontri finalizzato al confronto, all'analisi di casi concreti ed alla diffusione di buone prassi tra tutti coloro che, quotidianamente, sono tenuti all'attuazione della normativa della trasparenza sia sul versante degli obblighi informativi che su quello dell'esercizio dei diritti di accesso.

## **8.4. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'entrata in vigore del "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR) e delle rilevanti modifiche (ed abrogazioni) subite dal Codice *Privacy* per effetto del D.lgs. n. 101/2018, è emersa l'esigenza di conoscere e riaffermare la compatibilità della nuova disciplina europea ed interna con gli obblighi di pubblicazione, soprattutto con riferimento alla base giuridica da utilizzare per la diffusione di dati personali.

Sul punto, a seguito di numerose richieste di chiarimenti, è intervenuta l'A.N.AC. evidenziando che il nuovo art. 2-*ter* del D.lgs. n. 196/2003, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del GDPR «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

ROMA



Inoltre, il successivo comma 3 del medesimo articolo stabilisce che: «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento, inteso quest'ultimo come fonte secondaria del diritto.

Pertanto, come già previsto dall'abrogato art. 19 comma 3 del D.lgs. n. 196/2003, anche dopo la riforma del Codice *Privacy* e l'entrata in vigore del GDPR occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare informazioni e documenti contenenti dati personali sui propri siti *web*, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda tale l'obbligo.

L'Autorità Anticorruzione rammenta, inoltre, che le pubblicazioni per finalità di trasparenza, anche se effettuate in presenza di idoneo presupposto normativo, debbono avvenire sempre nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati, par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

In ogni caso, a prescindere dalla bontà delle norme o dalla loro puntuale formulazione, l'unica misura che potrà assicurare il pieno esercizio e la tutela dei diritti sanciti dal nuovo quadro giuridico, non potrà che essere la diffusione di una rinnovata cultura della protezione dei dati che valorizzi il dato personale non considerando la sua gestione un costo ma una risorsa, in una società sempre più digitale e interconnessa, che sia capace di promuovere, al contempo, lo sviluppo economico, l'efficienza amministrativa e la dignità della persona.

#### **8.4.1. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)**

L'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 c.d. *GDPR* ha determinato, tra gli altri, l'obbligo di designazione da parte delle autorità pubbliche e degli organismi pubblici della figura del Responsabile della Protezione dei Dati personali (di seguito RPD).

In ordine alla circostanza che numerose realtà pubbliche sono tenute anche al rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione presidiate, come noto, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) si è posto il problema dei rapporti tra i due soggetti istituzionali, tenuto conto delle potenziali "sovrapposizioni" che potrebbero derivare dalla stretta contiguità degli argomenti trattati.

L'Autorità, in occasione dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, ha richiamato la necessità, per gli Enti di grandi dimensioni come Roma Capitale, di mantenere separate le due figure, chiarendo come per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisca una figura di riferimento anche per il RPCT.

Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali, ex art. art. 5, comma 7 del D.lgs. n. 33/2013.

In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.