

Schema
PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

2017 – 2019

Sommario:

SEZIONE I: OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MISURE E SOLUZIONI ORGANIZZATIVE IN TEMA DI TRASPARENZA E DI PUBBLICAZIONE

1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 1.1 INTRODUZIONE
 - 1.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI
2. MISURE E SOLUZIONI ORGANIZZATIVE IN TEMA DI TRASPARENZA E DI PUBBLICAZIONE
 - 2.1 PREMESSA
 - 2.2 I DIVERSI TIPI DI ACCESSO PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE - L'ACCESSO CIVICO.
 - 2.3 DEFINIZIONE DELLE MISURE PER L'ATTUAZIONE EFFETTIVA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DELLE SOLUZIONI ORGANIZZATIVE IDONEE AD ASSICURARE L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE
 - 2.4 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI
 - 2.5 PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

SEZIONE II: CONTENUTI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

1. PREMESSA E FINALITÀ
2. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3. PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE, ADOZIONE E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO
4. ANALISI DEL CONTESTO:
 - 4.1 CONTESTO INTERNO
 - 4.2 CONTESTO ESTERNO
5. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO:
 - 5.1 INDIVIDUAZIONE DI ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO: MAPPATURA
 - 5.2 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO
6. RACCORDO DEL PIANO CON IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI E COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE – CONTROLLI A CAMPIONE
7. CONFORMITÀ DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PREDISPOSTO DA CAPITALE LAVORO SPA, AGLI INDIRIZZI DEL PRESENTE PIANO

SEZIONE I: OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MISURE E SOLUZIONI ORGANIZZATIVE IN TEMA DI TRASPARENZA E DI PUBBLICAZIONE

1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 INTRODUZIONE

Nella presente Sezione si procede all'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e, dunque, alla definizione delle finalità da perseguire per impedire il verificarsi di fenomeni corruttivi (paragrafo 1); si procede, altresì, all'identificazione delle misure per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza nonché delle soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa vigente (paragrafo 2).

Ciò in applicazione del disposto di cui all'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*), come novellato dall'art. 41 del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 (*"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*), per il quale *"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 [...]"*, ed in conformità alle indicazioni fornite da A.N.AC., per i fini che qui occupano, con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Nella successiva Sezione II verranno illustrati i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019, da adottare, ai sensi del citato comma 8, entro il 31 gennaio di ogni anno.

1.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Su indicazione degli Organi di indirizzo politico sono di seguito riportati gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come definiti nell'anno 2016.

1.2.1 Prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nell'Amministrazione - Rinvio al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

L'obiettivo in esame, che costituisce la base e, in sostanza, il contenuto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019, mira a garantire, come sarà appresso meglio illustrato, una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo. In questo senso si pone quale primario obiettivo strategico che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione delle misure di prevenzione indicate nel Piano medesimo, cui pertanto si fa rinvio, nella consapevolezza che la repressione penale del fenomeno, con tutta la sua evidente complessità di accertamento, può e

deve costituire esclusivamente un rimedio di “secondo livello”, essendo necessario attuare una forte prevenzione dello stesso tramite la lotta alla c.d. “cattiva amministrazione”.

1.2.2 Assistenza e supporto ai Comuni del territorio metropolitano nella redazione dei propri Piani Anticorruzione e nell’attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Questa Città metropolitana, attraverso la definizione dell’obiettivo strategico in esame, si propone di programmare e realizzare forme di coinvolgimento dei Comuni del territorio e di collaborazione con gli stessi per garantire loro assistenza e supporto, tramite i competenti uffici dell’Ente, nella redazione dei relativi Piani Anticorruzione e, in generale, nell’attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti dalla normativa vigente.

Tale obiettivo si pone in linea non solo con le finalità indicate e con le funzioni attribuite alla Città metropolitana dalla Legge 7 aprile 2014 n. 56, ma anche con i principi e con le disposizioni del vigente Statuto di questo Ente, con particolare riguardo alle previsioni in materia di supporto all’azione degli enti operanti nel territorio metropolitano.

Ai fini della realizzazione dell’obiettivo in esame potrebbero essere concretamente attuate le attività di raccolta, di elaborazione e di gestione dei dati da parte della Città metropolitana nonché le funzioni di assistenza tecnica che la stessa, in quanto Ente di area vasta, può e deve esercitare nei confronti dei Comuni e delle loro forme associative.

A tal uopo sarà utile ricorrere agli strumenti di collaborazione previsti dalla normativa vigente e, in particolare, alla stipula di accordi tra pubbliche amministrazioni e, soprattutto, di convenzioni, ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 267/2000, aventi ad oggetto l’esercizio in forma associata delle attività di prevenzione e di contrasto della corruzione. Il che presuppone, com’è ovvio, un’attenta azione di informazione, di sensibilizzazione e di coinvolgimento dei soggetti interessati dalle iniziative di che trattasi.

Sarà altresì opportuno, ai fini di un’analisi che si riveli adeguata a leggere e ad interpretare le dinamiche socio-territoriali, lo sviluppo di una proficua interlocuzione con gli enti operanti nell’area metropolitana, puntando all’eventuale costituzione di un organismo che, sfruttando le potenzialità della rete internet e persino dei c.d. *social*, consenta un costante contatto tra gli uffici ed i collaboratori dei Segretari e dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione degli enti medesimi, con particolare riguardo ai Comuni del territorio.

I preposti uffici dell’Ente si conformeranno alle indicazioni del presente Piano ai fini della proposta, della gestione dell’istruttoria e della redazione di specifici progetti e di iniziative in tale ambito, da sottoporre, ovviamente, all’attenzione degli Organi di indirizzo politico.

1.2.3 Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi

L’obiettivo finalizzato alla informatizzazione delle procedure ed alla semplificazione dei processi si pone in linea di continuità con l’attività espletata e con le iniziative già in parte intraprese da questa Città metropolitana - a suo tempo indicate nel Programma per la Trasparenza dell’Ente - che ora si punta strategicamente ad implementare e perfezionare anche alla luce dei recenti interventi del legislatore ordinario e delle conseguenti indicazioni fornite dall’Autorità Anticorruzione.

In particolare, con riferimento alla facoltà per gli enti, prevista tra l'altro dalla determinazione A.N.AC. n. 1309 del 28 Dicembre 2016, di chiedere agli istanti una "precisazione più dettagliata" del contenuto richiesto nell'ambito del c.d. accesso civico generalizzato, è utile prevedere, sulla scorta di quanto già contemplato dalle linee-guida dei Paesi anglosassoni - che sull'accesso civico vantano una maggiore esperienza - una struttura operativa finalizzata a fornire eventuale consulenza ed assistenza, nel doveroso rispetto dei ruoli, a chiunque intenda inoltrare una richiesta di accesso (o intenda farlo, ma abbia delle difficoltà in tal senso), evitando così, per quanto possibile, la produzione di istanze ambigue, troppo ampie o irragionevoli, tendenzialmente destinate al diniego di accoglimento.

Ciò costituirebbe un elemento di sicuro ausilio per il potenziamento e l'effettiva attuazione della c.d. 'trasparenza reattiva', ovvero quella generata come risposta delle amministrazioni alle istanze di conoscenza avviate dagli interessati (finora relegata nei limiti, soggettivi e motivazionali, fissati dalla L. 241/1990), costituendo tale forma di trasparenza un elemento cardine della filosofia cui si ispira il D. Lgs. 97/2016, che ambisce, anche per questo aspetto, ad essere definito il *Freedom of Information Act* (FOIA) italiano.

Nella medesima logica dell'informatizzazione finalizzata alla semplificazione si collocano le iniziative preposte al completamento del processo di trasformazione della documentazione e degli archivi cartacei in fascicoli digitali, che oggi assumono viepiù valore alla luce della riforma del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 179/2016).

Tale riforma, ispirata al principio denominato "*digital first*", prevede, tra gli altri obblighi posti in capo alle pp.aa., la produzione degli originali dei documenti in modalità informatica (art. 40) e, nel contempo, la predisposizione di piani di sostituzione degli archivi cartacei con gli archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 dello stesso C.A.D. (art. 42).

Gli uffici dell'Ente, che hanno già da tempo e con successo avviato azioni di informatizzazione ed iniziative in tale ambito, anche a vantaggio di altri enti, si atterranno alle indicazioni del presente Piano per completare i relativi processi e garantirne la conformità alla sopravvenute indicazioni legislative.

1.2.4 Implementazione delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti

L'obiettivo in esame, che mira ad implementare le iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti, trova *ratio* e fondamento, tra l'altro, nella considerazione che la corruzione comporta, oltre al naturale aggravio dei costi degli appalti pubblici - che nell'attuale congiuntura economica comporta pesanti ripercussioni sui bilanci degli Enti, a scapito dei servizi erogati ai cittadini - anche un pericoloso sentimento di sfiducia nei confronti dei soggetti pubblici e dello stesso *agere* amministrativo nel suo complesso, minando alla base la coesione sociale che è necessaria per la buona salute di ogni sistema democratico.

Alla luce di ciò questa Amministrazione, tenuto conto delle iniziative già intraprese in tale ambito e riportate, peraltro, nella parte del presente Piano dedicata alle misure di prevenzione c.d. ulteriori, si propone di sollecitare un'azione congiunta e di coordinamento tra le diverse strutture dell'Ente - e, *in primis*, tra Segretariato Generale, Direzione Generale, Ufficio Gare e Contratti - finalizzata alla realizzazione di un progetto condiviso che, partendo dallo studio dell'attuale gestione delle procedure, specie da parte delle singole strutture amministrative

dell'Ente, dia conto delle criticità, dei punti di forza e dei punti di debolezza nell'espletamento delle relative attività.

L'obiettivo finale è quello di redigere uno o più documenti (costituenti una sorta di 'vademecum') ad uso degli operatori che possano stimolare iniziative ed azioni migliorative per gli uffici dell'Ente chiamati a gestire procedure di affidamento e che, in linea con gli atti già adottati in materia, contenga indicazioni utili in ordine alla normativa in continua evoluzione, ai più significativi orientamenti nel settore della contrattualistica pubblica e, soprattutto, alle modalità di informatizzazione e di semplificazione dei processi di gestione degli appalti nella logica della massimizzazione del livello di trasparenza degli stessi.

Si precisa che le iniziative di cui sopra valgono per le procedure (affidamenti diretti, cottimi fiduciari etc..) che, ancorché in forma ed in numeri molto ridotti, sono gestite direttamente dai singoli uffici, nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, ferma restando l'esclusiva e centralizzata competenza del preposto Servizio Gare nella gestione degli appalti.

1.2.5 Promozione di misure atte a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità nella società partecipata Capitale Lavoro SpA

Per quanto previsto dalla Legge 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 nonché dalla Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015, contenente le "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza va assicurata anche negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni.

In considerazione di ciò questa Amministrazione punta strategicamente alla promozione di misure atte a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità nella Società Capitale Lavoro S.p.A., interamente partecipata dalla Città metropolitana di Roma Capitale, che - in continuità con le iniziative già intraprese e attraverso la collaborazione dei preposti uffici - perfezionerà le procedure di controllo e di vigilanza aventi ad oggetto, tra l'altro, la verifica della mappatura dei processi a rischio corruzione da parte della Società, la definizione delle relative misure di prevenzione, l'impiego degli strumenti di gestione del rischio corruttivo nonché l'applicazione delle soluzioni organizzative finalizzate a massimizzare i livelli di trasparenza e ad attuare gli obblighi di pubblicazione imposti dalla disciplina vigente.

Nel rispetto delle norme di legge ed in attuazione delle finalità e delle azioni suddette, nel presente P.T.P.C. è stata dedicata un'apposita parte (paragrafo 7 - sezione II, cui pertanto si fa rinvio) al rapporto tra questo Ente e la Società di che trattasi nella gestione delle attività di prevenzione della corruzione e, in particolare, alla conformità del Piano Anticorruzione della Società medesima agli indirizzi della Città metropolitana, alle misure conseguentemente adottate nonché alle modalità di svolgimento della relativa funzione di vigilanza.

1.2.6 Informazione e formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Previsione di iniziative formative 'in house'

Ferme restando le difficoltà per questo Ente di programmare interventi formativi completi ed organici, stante la delicata congiuntura economica e, per l'effetto, la progressiva riduzione della spesa pubblica e delle risorse finanziarie a ciò dedicate, la formazione dei dipendenti costituisce

una finalità irrinunciabile per questa Città metropolitana, nell'ottica della piena valorizzazione del proprio personale e tenuto conto che l'efficienza nella gestione delle risorse è un importante strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi, specie se coniugata con una costante ed effettiva azione di trasparenza.

In ragione di ciò l'Amministrazione non solo mira a favorire la partecipazione dei propri dipendenti, con particolare riguardo a quelli impiegati nei settori a più elevato rischio corruzione, ad iniziative mirate e ad interventi formativi *ad hoc*, anche gestiti da altre amministrazioni o enti pubblici e privati, ma punta altresì alla realizzazione di percorsi di formazione *in house* avvalendosi della professionalità del proprio personale e dell'esperienza acquisita dallo stesso nei diversi ambiti lavorativi.

Tale obiettivo costituisce linea di indirizzo per i competenti uffici dell'Ente affinché procedano alla studio ed alla definizione di progetti formativi in tal senso.

1.2.7 Integrazione tra i sistemi di controllo interno – Collegamento delle attività di prevenzione con il ciclo della *performance*.

L'integrazione tra i sistemi di controllo interno, unitamente al collegamento delle attività di prevenzione della corruzione con il ciclo della *performance*, costituisce un obiettivo ambizioso che - già definito negli strumenti di programmazione dell'Ente e, prima ancora, nei Piani di prevenzione precedentemente adottati - assume ora una nuova valenza ed un peculiare significato alla luce delle più pregnanti indicazioni recentemente fornite in tal senso dal legislatore nazionale e dagli enti/autorità competenti.

Tale obiettivo trova declinazione nel presente P.T.P.C. sia nella parte dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, a quelle connesse con le attività di controllo interno sia nel paragrafo di questa sezione dedicato alle soluzioni organizzative finalizzate all'attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione. A tali parti si fa pertanto rinvio per la definizione delle specifiche finalità e per la puntuale illustrazione delle relative azioni/iniziative.

1.2.8 Garanzia della trasparenza e dell'integrità.

Questa Amministrazione si propone di realizzare, come obiettivo cui puntare strategicamente, la massimizzazione dei livelli di trasparenza della propria azione amministrativa attraverso la definizione di idonee misure e di adeguate soluzioni organizzative che consentano la piena attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione, cui è dedicato il paragrafo che segue e, in particolare, il punto 2.3.

Tale obiettivo si pone in linea di continuità con le iniziative già precedentemente intraprese dall'Ente e riportate, a suo tempo, nel proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) che, come meglio si illustrerà di seguito, dal triennio 2017-2019 non dovrà essere più adottato quale autonomo documento, atteso che, per espressa previsione legislativa, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è oggetto di un separato atto, ma è parte integrante del P.T.P.C., di cui costituisce specifica sezione.

2. MISURE E SOLUZIONI ORGANIZZATIVE IN TEMA DI TRASPARENZA E DI PUBBLICAZIONE

2.1 PREMESSA

Come noto, l'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*) ha introdotto l'obbligo per ogni Amministrazione di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, i cui contenuti sono stati disciplinati nei commi successivi.

Il D. Lgs. 97/2016 (art. 10, comma 1, lettera b) ha interamente riscritto il citato comma 1, prescrivendo, in luogo dell'adozione di un autonomo atto, l'obbligo per ogni amministrazione di indicare, in un'apposita sezione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del predetto D. Lgs. 33/2013, e precisando, nel contempo, che *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

In ragione di ciò ed in conformità alle indicazioni fornite in tal senso da A.N.AC. con il P.N.A. 2016, questa Città metropolitana ha provveduto ad aggiornare il proprio Piano Anticorruzione integrandolo con la presente sezione e, nello specifico, con il paragrafo dedicato alle misure di attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione.

Per i fini che qui occupano è utile richiamare, in questa parte del Piano, i principi generali in materia di trasparenza e pubblicità e, nel contempo, riferire sulle iniziative intraprese dall'Ente per dare concreta attuazione ai predetti principi ed alle più specifiche disposizioni dettate dal legislatore nazionale.

Il citato D. Lgs. n. 33/2013, oltre a garantire l'accessibilità totale delle informazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e concretamente al servizio del cittadino, ha inteso dotare quest'ultimo di uno strumento nuovo ed efficace, il c.d. accesso civico, che - concretandosi nella possibilità, per chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che gli Enti abbiano omesso di pubblicare sui loro siti istituzionali, pur avendone l'obbligo - funge da deterrente ad ipotesi di eccesso di potere o di abuso del diritto nell'operato della pubblica amministrazione.

Nella stessa logica di garanzia della trasparenza, lo stesso decreto ha previsto l'obbligo per ogni p.a. di creare nel proprio sito internet un'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, in sostituzione della sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”*, disposta dal previgente art. 11, comma 8, del D. Lgs. n. 150/2009.

Per l'effetto questo Ente ha realizzato nel proprio sito istituzionale la predetta sezione *“Amministrazione trasparente”*, nella quale sono pubblicati i dati concernenti l'organizzazione e le attività della Città metropolitana, nell'ordine e secondo lo schema indicato nell'allegato al D. Lgs. n. 33/2013, che riporta le seguenti sotto-sezioni c.d. di primo livello, fornendo nel contempo indicazioni anche in materia di accesso civico:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori

- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Altri contenuti

Ciascuna delle predette sotto-sezioni è, a sua volta, ripartita in sotto-sezioni c.d. di secondo livello, che contengono informazioni e documenti concernenti, oltre alla struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, le attività espletate, i servizi erogati, i procedimenti amministrativi gestiti e i tempi di realizzazione degli stessi. Ulteriori informazioni al riguardo sono contenute negli atti regolamentari di questa Amministrazione, anch'essi pubblicati *on line*, cui, pertanto, si fa rinvio.

Alla luce delle modifiche recentemente introdotte in materia dal D. Lgs. 97/2016, questa Città metropolitana, per il tramite dell'Ufficio Anticorruzione, ha provveduto a fornire alle proprie strutture organizzative informazioni sulle novità e, conseguentemente, indicazioni operative finalizzate, tra l'altro, alla revisione della sezione "*Amministrazione trasparente*" per permettere l'adeguamento dei relativi contenuti alla normativa vigente.

A tal uopo è stata diramata la circolare n. 26 del 6 dicembre 2016, a firma del Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con la quale sono state richiamate le novità legislative in materia di trasparenza e, soprattutto, è stato inviato alle strutture dipartimentali dell'Ente un documento di lavoro che, recependo tali novità, ha fornito indicazioni sulle modalità di aggiornamento dei contenuti di ciascuna delle sotto-sezioni costituenti la sezione '*Amministrazione trasparente*', specificando i relativi riferimenti normativi, le strutture competenti alla gestione e alla trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione, la tipologia di obbligo con le correlate annotazioni e la periodicità dell'aggiornamento.

La revisione dei dati è stata quindi effettuata, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa vigente, in modo da semplificare e perfezionare le modalità di gestione e le procedure di aggiornamento delle informazioni di che trattasi ai fini della relativa pubblicazione.

A tale ultimo riguardo si rappresenta che sono in corso le attività per l'attestazione, da parte del Nucleo di Controllo Strategico dell'Ente, dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del citato D. Lgs. n. 33/2013, che avverrà entro il termine previsto dalla legge e con le modalità indicate dall'Autorità Anticorruzione.

Con la sopra richiamata circolare n. 26/2016 sono state, inoltre, fornite specifiche indicazioni operative su complessi istituti e particolari ambiti, tra i quali si segnalano l'accesso agli atti ed alle informazioni, le procedure di affidamento, gli incarichi conferiti e/o autorizzati ai dipendenti ovvero quelli di consulenza, i dati concernenti i titolari di incarichi politici e dirigenziali di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013.

Con riferimento all'istituto dell'accesso e, nello specifico, al c.d. accesso civico si fa rinvio al paragrafo che segue per un approfondimento della tematica, particolarmente rilevante per i fini di trasparenza che qui occupano.

Non si ritiene di riportare, per ragioni di economicità del presente lavoro, i numerosi provvedimenti - adottati negli ultimi anni dai preposti organi - in materia di trasparenza e di accessibilità dei dati, dettagliatamente illustrati, a suo tempo, nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità di questo Ente, allegato al P.T.P.C. triennio 2016-2018, che continua ad essere pubblicato nel sito istituzionale (sezione 'Amministrazione trasparente' - sotto-sezione 'Altri contenuti-corrruzione' - P.T.P.C. - Archivio P.T.P.C.) ed a cui pertanto, ad ogni buon conto, si fa rinvio.

2.2 I DIVERSI TIPI DI ACCESSO PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE - L'ACCESSO CIVICO.

Il D. Lgs. 97/2016, nell'ambito del più ampio disegno di riorganizzazione della pubblica amministrazione previsto dalla Legge 7 agosto 2015 n. 124 (recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*"), ha riscritto molte disposizioni del corpus normativo in materia di trasparenza, adeguandone l'impianto alle numerose istanze di semplificazione degli obblighi di pubblicazione e, nel contempo, estendendo l'esercizio del diritto di accesso civico anche ai dati e ai documenti, detenuti da soggetti pubblici, non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In particolare, con la richiamata riforma il legislatore ha inteso introdurre nell'ordinamento italiano il sistema, di derivazione anglosassone, conosciuto come *Freedom Of Information Act* (FOIA), attraverso il quale è riconosciuto a chiunque il diritto "*di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione [...], nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti [...]*".

La portata della riforma, già desumibile dalla riscrittura del titolo del D. Lgs. n. 33/2013 (che ora, con l'introduzione di un espresso quanto eloquente riferimento all'istituto dell'accesso civico, dispone il "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"), si pone in diretta relazione con:

- la ridefinizione del principio generale di trasparenza inteso, secondo l'art. 1, comma 1, come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*";
- l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato sui dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- l'estensione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione di alcuni obblighi di pubblicazione.

E' evidente da quanto precede che la novella normativa ha ampliato, *in primis*, l'ambito oggettivo di applicazione dell'istituto dell'accesso civico; in particolare, con l'art. 5, comma 2, del citato D. Lgs. 97/2016 è stato introdotto il nuovo accesso civico generalizzato, che si aggiunge all'istituto dell'accesso civico vigente, il quale, come noto, consente a chiunque di richiedere documenti, dati ed informazioni la cui pubblicazione obbligatoria sia stata omessa dalla pubblica amministrazione.

Attraverso il suddetto nuovo istituto, il legislatore, come poc'anzi accennato, ha introdotto nel nostro ordinamento il sistema previsto dal F.O.I.A., che consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

La *ratio* della riforma trova fondamento nello stesso *corpus* normativo che la introduce (art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2016) e risiede nella finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

E' utile, in questa sede, segnalare che, parallelamente all'accesso civico di cui al citato art. 5, comma 1, e all'accesso civico generalizzato di cui al successivo comma 2, è a tutt'oggi vigente l'istituto dell'accesso agli atti previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990.

Per quanto sopra, considerata l'innovatività dell'istituto dell'accesso civico generalizzato e la contemporanea vigenza di altre forme di accessibilità, sarà necessario esaminare di volta in volta le istanze di accesso avanzate dagli utenti e qualificarle caso per caso, al fine di ricondurre le relative fattispecie all'istituto giuridico più appropriato.

A tal riguardo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Ente - anche in conformità alle Linee Guida, recentemente adottate da A.N.AC. con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, recanti "*Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del d.lgs. n. 33/2013*" - diramerà un'apposita nota metodologica contenente informazioni sulla disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, allo scopo di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e, nel contempo, di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici dell'Amministrazione.

Si precisa, comunque, che nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sono contenute sin d'ora specifiche indicazioni sulle nuove modalità di esercizio dell'accesso civico ed è, altresì, riportata la modulistica utilizzabile.

2.3 DEFINIZIONE DELLE MISURE PER L'ATTUAZIONE EFFETTIVA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DELLE SOLUZIONI ORGANIZZATIVE IDONEE AD ASSICURARE L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE

Questa Amministrazione, come già indicato dei precedenti Piani e negli atti conseguenti, definisce nei propri documenti di programmazione obiettivi atti a favorire la trasparenza e la piena affermazione della cultura della legalità e, per l'effetto, indicatori di realizzo utili a misurare le *performance* organizzativa ed individuale, il grado di raggiungimento, in termini di

efficacia e di efficienza, delle finalità prefissate e la concreta attuazione delle azioni programmate.

Il raggiungimento delle finalità connesse alle misure ed alle azioni in materia di trasparenza ed anticorruzione è, inoltre, oggetto di analisi in sede di valutazione dei Dirigenti, sia con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati che in relazione alle competenze organizzative dei titolari degli incarichi dirigenziali.

Ciò si conforma non solo alle indicazioni a suo tempo fornite da A.N.AC. con la determinazione n. 12/2015, finalizzate al miglioramento dei processi di gestione dei rischi di corruzione, ma anche alle novità recentemente introdotte dal legislatore nazionale che, come illustrato nel primo paragrafo di questa Sezione, ha previsto l'obbligo di definire specifici obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. E si allinea, per ciò stesso, alle istruzioni del P.N.A. 2016, nella parte (par. 4) in cui sottolinea la necessità di individuare specifiche misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da riportare "in un'apposita sezione del P.T.P.C."

In ragione di ciò questa Amministrazione, in sede di definizione dei propri obiettivi nei documenti di programmazione economico-finanziaria, intende rafforzare le iniziative intraprese in tale ambito individuando degli obiettivi specifici da assegnare al personale di qualifica dirigenziale finalizzati a garantire, tra l'altro, la completezza, l'esattezza, la tempestività e la disponibilità delle informazioni soggette agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi dovranno conformarsi ai contenuti del presente Piano e, in particolare, alle finalità strategiche ivi indicate (sezione I, paragrafo 1.2) e dovrà essere altresì garantito il collegamento degli stessi con il ciclo di gestione della *performance*.

Il grado di realizzazione dei predetti obiettivi, al pari degli altri previsti nei documenti di programmazione, sarà quindi monitorato con cadenza trimestrale. Dell'esito della valutazione si dà conto nella relazione delle *performance*, dove sono verificati i risultati organizzativi e individuali realizzati rispetto ai singoli obiettivi prefissati ed alle risorse impiegate, con rilevazione dei possibili scostamenti.

Nell'individuazione e nella declinazione degli obiettivi di che trattasi si terrà quindi conto delle misure e delle soluzioni organizzative di seguito riportate e, in particolare, della *ratio* e delle finalità ad esse sottese.

2.3.1 Misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni e, per l'effetto, il monitoraggio della qualità dei servizi resi

Questa Amministrazione, al fine di monitorare la qualità dei servizi resi ed apportare possibili correttivi in presenza di eventuali criticità, è già da tempo impegnata in progetti ed iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni.

Tali progetti sono di seguito illustrati con riferimento ai singoli uffici che ne sono promotori e costituiscono un utile riferimento per la prosecuzione ed il perfezionamento di iniziative in tale ambito nonché per la realizzazione di interventi analoghi anche da parte di altre strutture organizzative dell'Ente.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

La Città metropolitana, al fine di rendere ancora più vicina e trasparente l'attività amministrativa portata avanti quotidianamente, ha istituito un apposito spazio, gestito dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, denominato “*Servizi al cittadino - tutto a tua disposizione con un click*” ed accessibile dall'*home page* del sito istituzionale, che costituisce un canale informativo a disposizione ed a servizio dei cittadini. Attraverso tale sistema gli utenti hanno la possibilità di acquisire direttamente e velocemente riferimenti utili, notizie tecniche aggiornate, modulistica amministrativa ed informazioni su indirizzi e orari degli Uffici. Le informazioni pubblicate all'interno di “*Servizi al cittadino*” sono suddivise per aree tematiche, attraverso una guida ragionata in grado di venire incontro alle esigenze della collettività.

Inoltre, attraverso lo spazio “*URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico*”, accessibile sempre dall'*home page* del sito istituzionale, l'utente ha la possibilità di richiedere via *e-mail*, all'indirizzo info@cittametropolitanaroma.gov.it, i dati non immediatamente disponibili al momento della ricerca ed ottenere risposta in breve tempo.

Tali misure, pur attestando l'impegno dell'Ente ad adottare politiche attente alla qualità dei servizi resi, partendo dall'analisi dei bisogni espressi dai propri interlocutori (cittadini, imprese, altri enti etc.), fanno emergere, tuttavia, la necessità di realizzare un percorso completo di ascolto degli *stakeholders* - che non può prescindere, ovviamente, dall'elaborazione e dall'esame delle richieste dei portatori di interessi - finalizzato ad apportare correzioni, anche in corso d'opera, al *modus operandi* dell'Amministrazione.

A tal fine è intenzione di questa Amministrazione rafforzare la funzione di ascolto dell'URP in chiave valutativa e propositiva, attraverso iniziative e progetti mirati, finalizzati a monitorare la qualità dei servizi resi dall'Ente, nell'ottica di un miglioramento continuo degli stessi, anche alla luce della completa definizione delle funzioni della Città metropolitana, conseguente all'emanazione della legge regionale di riferimento, e - specularmente - dei servizi da rendere alla collettività amministrata.

SERVIZIO GARE E CONTRATTI

L'Ufficio Gare e Contratti realizza da tempo interventi che coinvolgono utenti esterni (cittadini e imprese), cui sono somministrati questionari di gradimento, e utenti interni (Dirigenti di altri Servizi), mediante *focus group* appositamente organizzati, con lo scopo di massimizzare il grado di soddisfazione degli stessi.

L'analisi dei dati ottenuti attraverso le indagini di *customer satisfaction* fornisce, inoltre, utili spunti di riflessione per un miglioramento continuo del servizio anche attraverso il recepimento dei bisogni dell'utenza esterna, tra i quali si evidenzia quello di poter inoltrare *on line* istanze all'Amministrazione evitando di recarsi presso i suoi uffici.

Tale bisogno, per ciò che concerne l'Ufficio Gare, è stato soddisfatto con l'attivazione di un'importante innovazione di processo, consistente nella possibilità di inviare *on line* le richieste di iscrizione all'elenco delle Procedure Ristrette Semplificate, che, unitamente alla gestione centralizzata delle procedure di somma urgenza, è confluita in un progetto *ad hoc*, presentato a suo tempo al Forum PA, che è valso a questo Ente un titolo di riconoscimento da parte del Presidente della Repubblica.

Nell'intento di massimizzare l'attenzione nei confronti della collettività amministrata, mettendo al centro le esigenze dei cittadini, l'Ufficio Gare e Contratti, in collaborazione con l'Ufficio Statistica dell'Ente e l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", ha successivamente realizzato e pubblicato un *working paper* dal titolo "Il cittadino al centro. Trasparenza e benessere della collettività nella Città metropolitana di Roma Capitale: l'esperienza delle procedure di gara".

Il documento, muovendo dalla necessità di rimarcare e ribadire uno dei fini ispiratori dell'azione di questa Amministrazione, costituito dal miglioramento del benessere equo e sostenibile della cittadinanza (il cosiddetto BES), con particolare riguardo al profilo della trasparenza e dell'*accountability*, trova fondamento nel riconoscimento alla Città metropolitana di un ruolo di primo piano nelle attività di supporto e servizio ai Comuni del territorio.

Infatti, nella specifica materia degli appalti pubblici il legislatore (legge n. 56/14, art. 1, comma 88; D.L. n. 66/2014), mirando a ridurre progressivamente la spesa per gli acquisti della p.a. limitando ricadute sui livelli di servizio, ha individuato le Città metropolitane e le Province come gli enti più idonei a svolgere le attività di centrali uniche di committenza, di stazioni uniche appaltanti e di soggetti aggregatori, previa attivazione delle necessarie intese e convenzioni con i Comuni del territorio.

In coerenza con le richiamate disposizioni normative, questa Amministrazione ha assunto il ruolo di stazione unica appaltante (S.U.A.) e di soggetto aggregatore, impegnandosi, anche in ragione di ciò, ad aumentare i livelli di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, la realizzazione di sistemi che consentano la raccolta esaustiva ed omogenea dei dati per la trasparenza di tutti i servizi (da pubblicare sul sito istituzionale anche in formato *open data*) nonché, appunto, il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento.

Di qui la *ratio* dello studio di cui sopra, volto a valutare se e come il ruolo di soggetto aggregatore e di stazione unica appaltante possa avere ricadute positive sul benessere dei cittadini. Informazioni ulteriori in materia sono contenute nella parte del presente Piano relativa alle misure di prevenzione concernenti iniziative specifiche su affidamenti pubblici.

SERVIZI PER LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LA QUALITÀ DELLA VITA

Il Dipartimento III "Servizi per la formazione, il lavoro e la qualità della vita" ha da tempo realizzato un portale denominato *ROMAL@BOR* (consultabile dal sito istituzionale (<http://www.cittametropolitanaroma.gov.it>), che rende facilmente fruibili - da pc, tablet o cellulare - tutte le informazioni sulle offerte di lavoro e sui servizi, disponibili nei Centri per l'Impiego, dedicati ai cittadini, alle persone con diverse abilità e alle imprese. Il portale è stato progettato prevedendone il collegamento con i principali *social networks* (*facebook*, *linkedin*, etc.), attraverso i quali sono fornite dagli operatori addetti risposte "in diretta" a brevi quesiti posti dagli utenti, i quali, a loro volta, interagendo con gli uffici, possono fornire riscontri in tempo reale sul gradimento o meno del servizio ricevuto. Si segnala inoltre, tra le attività del Dipartimento III, la realizzazione del sistema informativo istituzionale "Bussola" per le comunicazioni obbligatorie *on line* da parte delle aziende.

Lo stesso Dipartimento III ha avviato in passato ulteriori iniziative - tuttora in corso - per il coinvolgimento degli *stakeholders*, tra le quali rileva l'attività svolta dai Centri per l'Impiego e

dagli uffici di struttura del competente Servizio 1 con riguardo alla somministrazione di questionari finalizzati a migliorare l'impatto delle politiche attive del lavoro sui fabbisogni dell'utenza.

UFFICIO ALBO PRETORIO

L'Ufficio Albo ha, da tempo, avviato un'attività che, attraverso la predisposizione e la somministrazione di specifici questionari di gradimento, ha consentito di monitorare l'efficacia e la qualità del servizio denominato *Albo Pretorio Web*. Le informazioni acquisite attraverso i questionari sono oggetto di analisi statistica finalizzata al continuo miglioramento del servizio stesso sotto il profilo dell'efficienza e della trasparenza.

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Il Dipartimento VI gestisce il servizio GIS (Sistema Informativo Geografico) il quale, tra le altre competenze, detiene le banche dati territoriali e cura la diffusione, tramite il web, di informazioni fruibili dall'utenza sia interna che esterna nonché lo scambio di dati con realtà pubbliche e private. Il grado di soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità del servizio reso è regolarmente misurato attraverso la somministrazione di due questionari: il primo finalizzato a ricevere un *feedback* rispetto alla qualità dell'assistenza tecnica prestata; il secondo utile ad analizzare le reali esigenze degli utenti ed a raccogliere critiche e consigli per il miglioramento del sito in termini di facilità di consultazione e di fruibilità dei contenuti.

Nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di valutazione degli strumenti urbanistici comunali il medesimo Dipartimento VI, per il tramite del suo ufficio "*Urbanistica ed attuazione del PTPG*", provvede a redigere ed a somministrare ai Comuni, a conclusione del procedimento amministrativo di verifica, un apposito questionario al fine di ottenere informazioni sul grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato sia in termini qualitativi sia in termini di tempestività dell'istruttoria. Gli esiti del suddetto monitoraggio costituiscono un utile riferimento per il miglioramento continuo della pianificazione urbanistica territoriale generale nell'ottica della "condivisione" dei contenuti, stante anche la coerenza degli stessi nei confronti di ogni atto di programmazione, trasformazione e gestione del territorio che impatti sull'area metropolitana.

Nell'ambito dei servizi resi alla mobilità privata e agli autotrasportatori di merci si segnala l'attivazione del sistema di analisi di *customer satisfaction* sull'apposita piattaforma informatica *LimeSurvey*, attraverso il quale il preposto Sportello Unico dell'Autotrasporto acquisirà i *feedback* degli utenti ai fini del continuo miglioramento dell'efficienza del servizio di *front-office*; si segnala, altresì, la predisposizione di un apposito questionario per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio di rilevamento e di elaborazione dei dati relativi ai flussi del traffico.

AMBIENTE

Il Dipartimento "Tutela e valorizzazione ambientale", nell'ambito di un'interessante iniziativa finalizzata alla costituzione di uno sportello telematico – di cui meglio si dirà nel paragrafo che segue – ha previsto un'apposita sezione dedicata al monitoraggio e funzionale alla verifica del grado di soddisfazione degli utenti-fruitori del servizio di che trattasi (*customer satisfaction*).

2.3.2 Misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare la tempestività dei flussi informativi nonché la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi anche attraverso la realizzazione di sportelli telematici.

Il Responsabile della Prevenzione, nell'esercizio delle attività di competenza ed al fine di garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi aventi ad oggetto i dati in materia di trasparenza, indice periodiche riunioni con i Direttori e i Dirigenti interessati, istituendo gruppi di lavoro e tavoli tecnici su specifici ambiti tematici. Avvia, inoltre, ogni iniziativa utile a favorire la corretta e veloce acquisizione dei dati, anche attraverso l'implementazione degli applicativi informatici in uso e la creazione di nuove banche dati.

Con specifico riferimento ai flussi informativi relativi alle procedure di affidamento vale evidenziare che - in ottemperanza agli obblighi introdotti a carico delle stazioni appaltanti dall'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e dall'art. 37, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013 - si è regolarmente provveduto alla pubblicazione dei dati concernenti le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi a partire dall'anno 2012. Tali dati sono consultabili sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Per quanto concerne i dati relativi alle procedure di affidamento espletate dal 1° gennaio al 31 dicembre 2016 si rileva che è in fase di ultimazione l'iter per la relativa pubblicazione, entro i termini di legge e con le modalità indicate dall'A.N.AC. (comunicato dell'11/01/2017, avente ad oggetto le modalità operative per il 2017). Si fa presente al riguardo che sono periodicamente emanate dal Dirigente del Servizio Gare note metodologiche con le quali vengono fornite indicazioni utili per la tempestiva raccolta e la pubblicazione delle informazioni di cui al citato comma 32, aggiornati al corrente anno.

A tal proposito è utile precisare che è stato implementato il software, attualmente in uso all'Ente per la redazione delle determinazioni dirigenziali (SID), mediante la creazione di apposite "maschere" e di adeguati strumenti di reportistica che consentono la ricezione automatica ed informatizzata dei dati necessari all'adempimento degli obblighi di cui sopra, con ovvie ricadute in termini di tempestività dei flussi informativi.

Nella logica della tempestività dei flussi, della trasparenza degli stessi e della semplificazione dei processi si muove l'iniziativa intrapresa dal Dipartimento "Tutela e valorizzazione ambientale" - cui nel precedente paragrafo si è fatto cenno - consistente nell'attivazione di uno sportello telematico, accessibile all'utenza mediante l'attribuzione di apposite credenziali, che consente la presentazione e la gestione in modalità digitale delle istanze relative al rilascio di taluni provvedimenti amministrativi di carattere ampliativo quali, ad esempio, le autorizzazioni uniche ambientali (A.U.A), le autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ed il rilascio dei "nulla osta" per interventi su aree protette.

Lo sportello di che trattasi si avvale di una piattaforma informatica 'intelligente' che guida l'utente durante la procedura di compilazione, riconosce e segnala eventuali errori e/o omissioni di digitazione nonché la carenza di dati o documenti necessari per la regolare presentazione dell'istanza, impedendo la prosecuzione dell'operazione.

Sono di tutta evidenza l'utilità ed il vantaggio di tale sistema, in termini di efficienza ed efficacia del servizio, in una materia, quale quella ambientale, in cui è essenziale la verifica della

completezza della documentazione prodotta ai fini di una corretta e tempestiva valutazione istruttoria.

Il sistema descritto consente, tra l'altro, all'utente di accedere ad apposite sezioni ove è possibile consultare le risposte alle domande più frequenti (*FAQ*) nonché di controllare le fasi dell'iter istruttorio inerente alla propria istanza ed i relativi tempi di lavorazione.

Attualmente è in corso uno studio di fattibilità sulla possibilità di gestire telematicamente altre tipologie di procedimenti attraverso l'implementazione dell'applicativo di cui sopra, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie.

Sulla base delle iniziative richiamate potranno essere attivati analoghi progetti anche da parte di altri uffici dell'Ente e, in particolare, di quelli che sono più a diretto contatto con l'utenza esterna.

2.3.3 Misure e soluzioni organizzative per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" e per il monitoraggio dei relativi accessi

Con riferimento all'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" si provvederà alla creazione di un apposito sistema di misurazione che consenta di monitorare gli accessi e i dati/documenti visitati e di rilevare, nel contempo, il grado di soddisfazione dell'utenza circa gli elementi di chiarezza, completezza, modalità e tempestività della pubblicazione delle informazioni nella sezione di che trattasi.

Si procederà, a tal uopo, alla somministrazione di specifici questionari *on line* per valutare il grado di percezione degli utenti/visitatori rispetto al servizio reso dalla Città metropolitana.

2.3.4 Misure e soluzioni organizzative per monitorare l'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sulla corretta attuazione, da parte delle strutture dell'Ente, degli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, pubblicità, accessibilità dei dati. A tal fine si avvale, oltre che dell'Ufficio Anticorruzione, della collaborazione degli Uffici della Direzione Generale, con particolare riguardo al Servizio Pianificazione e Controllo, per la verifica del corretto inserimento dei dati nel sito istituzionale e della rispondenza dello stesso alle previsioni del D. Lgs. n. 33/2013, anche ai fini delle attestazioni di competenza del Nucleo di Controllo Strategico, nonché per il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza, integrità e legalità.

Il Servizio Pianificazione e Controllo comunica tempestivamente al Responsabile per la Trasparenza, per il tramite dell'Ufficio Anticorruzione, eventuali scostamenti e/o criticità riscontrate nell'analisi delle attività connesse agli obiettivi di cui sopra e della relativa calendarizzazione.

Per una più analitica illustrazione delle modalità di collaborazione e di supporto all'azione del R.P.C.T. si fa rinvio, oltre che al paragrafo che segue, alla parte del presente Piano dedicata ai soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività di prevenzione e trasparenza.

2.3.5 Misure e soluzioni organizzative per favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza

Prendendo spunto da un significativo contributo fornito nel 2015 dall'allora Dipartimento VIII "Cultura, Sport e Tempo Libero", in collaborazione con l'Ufficio Statistica e l'Ufficio Pianificazione e Controllo, con l'attivazione di un'indagine interna concernente, tra l'altro, la percezione dei fenomeni corruttivi nei contesti organizzativi pubblici ed il valore dell'integrità nelle amministrazioni, l'Ente vuole proseguire nell'intento di diffondere la cultura della legalità e della trasparenza, mettendo in campo ogni iniziativa utile ad intercettare criticità e/o situazioni di disagio dei dipendenti connesse all'organizzazione del lavoro, alla conoscenza delle norme regolatrici delle materie di competenza nonché a fattori culturali di resistenza verso un'azione amministrativa trasparente ed imparziale.

Ciò anche in considerazione del fatto che, come emerso dagli esiti dell'indagine di cui sopra, la diffusione dei fenomeni corruttivi può essere arginata non solo dalla piena conoscenza delle norme che guidano l'attività amministrativa, ma anche e soprattutto dalla crescita della cultura della correttezza nella pratica lavorativa, intesa come approccio organizzativo semplice, diretto, imparziale, trasparente e orientato al servizio del cittadino.

2.4 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Fermi restando le disposizioni di cui ai paragrafi 2 e 6 della Sezione II e gli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella struttura organizzativa di questa Città metropolitana sono responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati tutti i Direttori e i Dirigenti per le attività di rispettiva competenza, secondo quanto disciplinato dai regolamenti e dalle direttive interne.

In particolare, ogni struttura amministrativa è responsabile, *ratione materiae*, dell'invio al preposto Servizio 2 del Segretariato Generale dei dati oggetto di pubblicazione nel sito internet, con le modalità e la tempistica periodicamente rammentate dal R.P.C.T. e che hanno formato oggetto, da ultimo, della richiamata circolare n. 26/2016, nel cui allegato ('documento di lavoro'), sono state specificamente indicate, per ogni sotto-sezione, le strutture responsabili della gestione e della trasmissione dei dati ai fini della relativa pubblicazione. A tale documento di lavoro si fa pertanto rinvio per ogni specifica informazione in ordine a competenze e responsabilità.

Inoltre, sono specificamente responsabili *ratione materiae* il Dirigente del Servizio 1 del Segretariato Generale per la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio web, il Dirigente del citato Servizio 2 dello stesso Segretariato per la gestione del sito internet, dell'URP e della comunicazione istituzionale, il Dirigente del Servizio 4 del Dipartimento II per la gestione dei sistemi informativi e delle reti. In caso di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente, tali profili di responsabilità permarranno in capo ai Dirigenti ed agli Uffici competenti per le materie di che trattasi.

Come sarà meglio indicato nel paragrafo 2.4 della Sezione II, per ciascun Dipartimento dell'Ente è stato individuato un referente per la corruzione e la trasparenza, incaricato dal rispettivo Direttore di svolgere attività informativa nei confronti dell'Ufficio Anticorruzione. Il referente assume il ruolo di interlocutore primario del predetto Ufficio, cui assicura dati, informazioni e

riscontri utili alla redazione, alla gestione ed all'aggiornamento del Piano, con particolare riguardo alla definizione delle misure idonee a prevenire e/o a contrastare i fenomeni di corruzione.

2.5 PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

Oltre alle informazioni espressamente previste dal D. Lgs. n. 33/2013, questo Ente ha provveduto a pubblicare nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, all'interno della sottosezione “*Altri contenuti*”, i dati riguardanti gli ambiti di seguito sinteticamente riportati:

- Altri contenuti - Relazione fine mandato 2015/2016
- Altri contenuti - Corruzione
- Altri contenuti - Accesso Civico
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Dati ulteriori

La sottosezione “*Dati ulteriori*” è costituita, inoltre, dalle aree tematiche appresso indicate, in ciascuna delle quali sono contenuti dati ed informazioni riguardanti l'area medesima:

Conferimento incarichi a titolo gratuito in continuità con attività già in corso

Strumenti di partecipazione - Associazioni iscritte all'Albo

Buone Prassi

Decreti M.E.F. del 25 giugno 2012

Accesso ad atti di natura finanziaria

Accesso ai documenti amministrativi

Esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia

Elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente

Comitato Unico di Garanzia

Censimento delle autovetture di servizio

SEZIONE II: CONTENUTI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

1. PREMESSA E FINALITÀ

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito denominato “Piano”), redatto nel rispetto ed in attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 (“*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”), come successivamente modificata ed integrata, è stato elaborato tenendo conto:

- delle previsioni di cui all’Intesa della Conferenza Unificata, sancita, *ex art.1*, commi 60 e 61, della citata legge, nella seduta del 24 luglio 2013;
- delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dalla CIVIT (ora A.N.AC. – Autorità Nazionale Anticorruzione) con Delibera n. 72/2013 dell’11 settembre 2013 e successivamente aggiornato dall’Autorità con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- delle previsioni del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, definitivamente approvato dall’A.N.AC. con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, che costituisce atto generale di indirizzo per questa Amministrazione ai fini dell’adozione del proprio Piano, come specificamente previsto dalla richiamata legge 190/2012, a seguito della modifica introdotta dall’art. 41, comma 1, lett. a) e b), del D. Lgs. 97/2016, e ribadito nel predetto P.N.A. 2016.

Il Piano si propone l’obiettivo di prevenire e reprimere fenomeni di corruzione e di illegalità nell’esercizio dell’attività amministrativa di questo Ente attraverso l’individuazione di specifiche azioni, di interventi mirati e di apposite misure di contrasto del rischio, recependo il principio secondo cui la corruzione non integra solo una fattispecie di reato, ma indica altresì, per i fini che qui occupano, un fenomeno più ampio, connesso al malcostume amministrativo, al cattivo uso del potere e, come chiarito da A.N.AC. con la citata Determinazione n. 12/2015, alla “*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*”.

In questo senso il presente documento si configura quale Piano di Organizzazione finalizzato alla prevenzione del rischio corruttivo, per la cui redazione e per il cui aggiornamento è stata ed è essenziale la collaborazione dei Direttori, dei Dirigenti e, in generale, delle strutture e del personale dell’Ente, anche alla luce degli obblighi imposti, in materia, dalla normativa vigente e, in particolare, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, dal Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione, adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 8 del 20 gennaio 2014, nonché dai decreti legislativi 14 marzo 2013 n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*) e 8 aprile 2013 n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*), attuativi della citata legge n. 190/2012.

La Città metropolitana di Roma Capitale (di seguito denominata Città metropolitana), tramite l’adozione del proprio Piano Anticorruzione, intende, altresì, continuare a conformare la sua organizzazione ad un modello che consenta la piena attuazione dei principi, costituzionalmente garantiti, di imparzialità, di buon andamento dell’attività amministrativa e di integrità dei

cittadini cui sono affidate pubbliche funzioni, anche attraverso la diffusione della cultura della legalità, con l'obiettivo finale di relegare l'azione repressiva e sanzionatoria in un ambito residuale e, comunque, mai avulso da un attento monitoraggio periodico volto a testare l'efficacia del Piano "in corso d'opera", ricercando eventualmente, di volta in volta, strumenti di contrasto più incisivi e adatti alle specificità organizzative dell'Ente.

In particolare questa Amministrazione, informando la propria azione ai principi di trasparenza, imparzialità, equità, efficienza ed efficacia, richiamati nell'art. 1, comma 6, del proprio Statuto, approvato con deliberazione della Conferenza metropolitana n. 1 del 22/12/2014:

- promuove la migliore attuazione delle politiche e delle discipline in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e può curare, nell'interesse dei Comuni, delle Unioni di Comuni e degli altri organismi del territorio metropolitano che aderiscano a specifiche convenzioni, l'elaborazione di Piani comuni e del Codice di comportamento, come espressamente previsto all'art. 35 del citato Statuto;
- individua nel Piano di Prevenzione della Corruzione uno strumento utile, tra l'altro, a favorire la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, allo svolgimento di attività di interesse generale;
- si impegna a garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la previsione di soluzioni organizzative che, come illustrato nella precedente sezione I, siano idonee ad assicurare il pieno adempimento degli obblighi di legge, nella consapevolezza che il rispetto del principio di pubblicità è funzionale, tra l'altro, alla repressione di fenomeni corruttivi e che la trasparenza, quale fondamentale misura di prevenzione della corruzione, è, per ciò stesso, strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità.

La Città metropolitana, con l'adozione del presente Piano, intende recepire, tra l'altro, le nuove indicazioni fornite da AN.AC. con i provvedimenti poc'anzi richiamati e, *in primis*, con il P.N.A. 2016, puntando al perfezionamento ed all'attuazione di misure che, come meglio si riferirà nella parte a ciò dedicata, consentano di rafforzare il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione - che in questa Amministrazione è stato, sin dalla sua prima nomina, anche Responsabile per la Trasparenza - pure attraverso la definizione di nuove modalità di confronto con il Nucleo di Controllo Strategico nonché con gli Organi di indirizzo politico; in tal senso provvederà ad adeguare i propri atti organizzativi interni. I compiti del Responsabile e, in generale, dei soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione nonché le relazioni e le forme di collaborazione tra gli stessi saranno specificamente illustrati nel paragrafo che segue.

2. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sono di seguito indicati i soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione con i relativi compiti e responsabilità.

2.1 Autorità di indirizzo politico

L'Autorità di indirizzo politico, ai fini del presente Piano, si identifica negli Organi di Governo della Città metropolitana, come previsti e disciplinati dalla normativa vigente in materia di Enti Locali e, in particolare, dalla Legge 7 aprile 2014 n. 56, recante "*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*", che all'art. 1, comma 7, li individua nel Sindaco metropolitano, nel Consiglio metropolitano e nella Conferenza metropolitana, che esercitano le rispettive funzioni secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

L'Autorità di indirizzo politico come sopra identificata svolge, tenuto conto delle specifiche attribuzioni dei predetti Organi di Governo, i compiti prescritti dalla legge e, in particolare, quelli di seguito indicati:

- a) individua e designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla legge e dal presente Piano;
- c) 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 di Prevenzione della Corruzione;
- d) dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- e) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Con particolare riguardo alla disciplina organizzativa di questa Città metropolitana il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è designato, con proprio atto, dal Sindaco metropolitano, nel rispetto ed in attuazione degli orientamenti espressi al riguardo da A.N.AC., la quale, in merito alla titolarità del potere di nomina del R.P.C.T. attribuita dalla legge all'organo di indirizzo politico, ha chiarito che tale organo, relativamente ai Comuni, va individuato nel Sindaco.

Quanto all'adozione del Piano si richiama il disposto di cui all'art. 18, comma 2, lett. p, del vigente Statuto dell'Ente, che rimette al Consiglio metropolitano l'esercizio delle attività di programmazione e di pianificazione in materia di anticorruzione.

Si richiama, altresì, per i fini che qui occupano, l'art. 9 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del predetto Consiglio, che prevede l'istituzione, nell'ambito delle Commissioni Consiliari, della 'Commissione Trasparenza'.

Il rapporto tra gli Organi di Governo e fra gli stessi e la struttura organizzativa dell'Ente è improntato, nell'esercizio delle azioni di competenza in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, alla massima collaborazione e condivisione, sia in fase di definizione degli obiettivi e delle misure che in sede di attuazione degli stessi, come comprovato dalle modalità procedurali e dall'*iter* finalizzato all'adozione del Piano, di cui si dà conto nella relativa deliberazione di approvazione.

2.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato "R.P.C.T.") è il Segretario Generale dell'Ente,

Per quanto previsto dalla normativa vigente, il R.P.C.T.:

- a) elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'Ente;
- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;

- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- d) segnala all'Autorità (organi) di indirizzo politico e al Nucleo di controllo strategico (di cui al par. 2.5) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente tali misure;
- e) propone modifiche al Piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, curando l'aggiornamento dello stesso;
- f) verifica la rotazione del personale, con particolare attenzione agli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio corruzione, anche vigilando affinché i Direttori e i Dirigenti interessati assicurino la corretta attuazione della legge e della normativa interna nonché l'applicazione dei criteri e delle misure stabilite al riguardo dal presente Piano;
- g) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h) svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi;
- i) decide sulle istanze di accesso civico ove le medesime abbiano ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- j) decide, in sede di riesame, sulle istanze di accesso civico nei casi in cui le strutture competenti vi abbiano opposto un diniego totale o parziale o nei casi di mancato riscontro entro il termine previsto dalla legge;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.) come illustrato nel seguente paragrafo 2.6;
- l) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito *web* istituzionale nonché la trasmissione al Nucleo di controllo strategico e all'organo di indirizzo dell'Amministrazione.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si avvale del supporto dell'Ufficio Anticorruzione - incardinato nell'U.C. "Segretariato Generale" e posto alle dirette dipendenze dello stesso Responsabile - le cui attribuzioni sono specificamente definite in apposito provvedimento avente ad oggetto le competenze degli Uffici del Segretariato Generale.

2.3 Direttori e Dirigenti

Ferme restando le funzioni e le responsabilità previste dalla normativa vigente, i Direttori ed i Dirigenti dell'Ente svolgono, ai fini del presente Piano, le attività di seguito indicate:

- a) assicurano la massima collaborazione al R.P.C.T, fornendo tempestivamente allo stesso e, se richiesto, ad altri organi o enti e, ove occorra, all'autorità giudiziaria, dati ed informazioni riguardanti le strutture dirette e l'attività amministrativa di competenza;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio attraverso un'attenta analisi ed una periodica ricognizione delle attività di competenza, individuando quelle maggiormente esposte a rischio corruzione ed identificando tipologia e livello dello stesso;
- c) 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 e forniscono ogni utile contributo ai fini dell'aggiornamento e della revisione del Piano;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione delle relative disposizioni;

- e) adottano ogni necessaria misura gestionale, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale, la rotazione dello stesso;
- f) osservano le previsioni legislative e regolamentari in materia di anticorruzione e trasparenza, le norme dei Codici di comportamento e le disposizioni contenute nel presente Piano, vigilando sulla corretta applicazione delle stesse da parte dei dipendenti assegnati agli uffici di competenza e di eventuali collaboratori;
- g) svolgono ogni altro compito previsto dalla legge o dal presente Piano.

La collaborazione e la partecipazione dei Direttori e dei Dirigenti, sia nella definizione/revisione dei contenuti del Piano che in fase di attuazione degli stessi, sono assicurate non solo attraverso l'azione di coinvolgimento svolta dal R.P.C.T. con l'emanazione di circolari *ad hoc* e l'organizzazione di occasioni di confronto, ma anche mediante la programmazione di appositi obiettivi che, come meglio si illustrerà in seguito, assicurano la necessaria integrazione tra le attività di competenza dei responsabili delle strutture dell'Ente e le azioni/iniziativa in materia di anticorruzione.

2.4 Referenti

Su disposizione del Segretario Generale quale R.P.C.T., per ciascun Dipartimento dell'Ente è stato individuato un referente per la corruzione e la trasparenza, incaricato dal rispettivo Direttore di svolgere attività informativa nei confronti dell'Ufficio Anticorruzione.

Più specificamente, il referente assume il ruolo di interlocutore primario del predetto Ufficio, cui assicura dati, informazioni e riscontri utili alla redazione, alla gestione ed all'aggiornamento del Piano, con particolare riguardo alla definizione delle misure idonee a prevenire e/o a contrastare i fenomeni di corruzione.

I referenti osservano le prescrizioni contenute nel presente Piano.

2.5 Nucleo di controllo strategico

Il Nucleo di controllo strategico è l'organismo indipendente di valutazione dell'Ente che, in conformità alle disposizioni della legge nonché del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed ai fini del Piano, concorre alla prevenzione della corruzione attraverso l'espletamento dei seguenti compiti ed attività:

- a) promuove, verifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, pubblicità e integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e della integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) nell'ambito del ciclo della *performance*, interviene sia nella fase di predisposizione degli obiettivi da affidare, ivi compresi quelli nelle materie relative alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, che in quelle della misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa ed individuale, verificando che in queste ultime fasi si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- d) valida la relazione consuntiva sulla *performance* previa verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Ai fini della suddetta verifica può richiedere al R.P.C.T. le

- informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- e) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuitigli;
 - f) esprime il proprio parere sul Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.
 - g) riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Più in generale, il Nucleo di controllo strategico promuove ogni iniziativa utile ai fini della verifica della coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

2.6 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, di seguito denominato R.A.S.A., assicura l'effettivo inserimento nell'Anagrafe di che trattasi dei dati relativi agli elementi identificativi dell'Ente, ai sensi dell'art. 33-ter del D. L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, in Legge n. 221/2012.

Questa Amministrazione, in qualità di stazione appaltante, ha provveduto ad individuare, con apposito atto, il soggetto preposto all'inserimento ed all'aggiornamento, presso l'A.U.S.A, dei dati relativi agli elementi identificativi dell'Ente, come previsto dal citato art. 33-ter.

In forza del suddetto atto, il R.A.S.A. della Città metropolitana di Roma Capitale è il Direttore del Dipartimento "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano".

La nomina del R.A.S.A. costituisce, per i fini che qui occupano, una specifica misura organizzativa di trasparenza finalizzata alla prevenzione della corruzione che permarrà in via transitoria, secondo quanto previsto dall'art. 216, c. 10, del D. Lgs. n. 50/2016, fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38 del medesimo decreto legislativo.

2.7 Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cura e gestisce, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti.

Nel sistema organizzativo di questa Amministrazione l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è formalmente costituito ed incardinato all'interno del Servizio 1 del Dipartimento I ed è competente alla gestione del procedimento disciplinare, eventualmente connesso anche ad uno penale, ed all'irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti non aventi qualifica dirigenziale. L'U.P.D. provvede, inoltre, ad adottare la sospensione cautelare dal servizio del dipendente nei casi previsti da norme legislative e contrattuali.

Per il personale con qualifica dirigenziale la competenza relativa all'avvio, all'istruttoria e all'emanazione dell'atto finale, per tutte le procedure relative alle responsabilità connesse al

rapporto di lavoro, è affidata al Direttore Generale, secondo quanto disposto dall'art. 11 del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

L'U.P.D. cura l'aggiornamento e la pubblicazione sul sito istituzionale del Codice disciplinare per il personale non dirigente e per quello con qualifica dirigenziale e del Codice di comportamento; formula pareri sull'applicazione del Codice di comportamento; esamina le segnalazioni di violazione del predetto Codice; cura la raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.

Il R.P.C.T. si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'ambito dell'Amministrazione, per il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, per la comunicazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione dei risultati del monitoraggio condotto nonché per l'eventuale acquisizione di informazioni e di dati necessari all'espletamento delle funzioni, ivi compresi quelli utili ai fini della redazione della relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

2.8 Tutti i dipendenti

Tutti i dipendenti della Città metropolitana partecipano al processo di gestione del rischio corruzione; osservano le misure contenute nel presente Piano; segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi; collaborano con il R.P.C.T., fornendo, ove richiesto, dati, notizie ed informazioni connesse allo svolgimento dell'attività d'ufficio.

In generale, il coinvolgimento del personale dipendente è assicurato - sia direttamente che indirettamente, attraverso l'intermediazione dei responsabili dei servizi - in termini di partecipazione al procedimento finalizzato alla mappatura delle attività a rischio e di intervento nell'ambito del processo di definizione e di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Per la specifica individuazione dei compiti e dei doveri dei dipendenti si fa rinvio al Codice di comportamento di questa Amministrazione.

2.9 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Ente, cui pertanto si fa rinvio.

Per i collaboratori valgono, in quanto compatibili, le indicazioni - di cui al paragrafo che precede - relative alla partecipazione ed al coinvolgimento dei dipendenti al processo di gestione del rischio. Questa Amministrazione, nelle more dell'adozione da parte di A.N.AC. di apposite Linee Guida operative sui casi di estensione ai collaboratori esterni degli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento, si riserva di adottare una specifica direttiva al riguardo.

3. PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE, ADOZIONE E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente Piano individua i procedimenti amministrativi, le attività, le prassi e, più in generale, i processi che la Città metropolitana gestisce, valutandone il potenziale grado di esposizione al

rischio di illegalità e di corruzione. Individua, altresì, le misure atte a ridurre le probabilità di accadimento di episodi corruttivi stabilendone le priorità di trattazione.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nei decreti legislativi di attuazione (n. 33/2013 e n. 39/2013), questa Amministrazione ha avviato, sin dagli inizi del 2013, le attività preordinate alla redazione del Piano Anticorruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, adottando le misure, anche organizzative, propedeutiche alla definizione dei predetti documenti.

Come anticipato in premessa, partendo dalla configurazione del Piano Anticorruzione quale atto di organizzazione, si è provveduto alla “costruzione” dello stesso attraverso il fondamentale coinvolgimento di tutta la struttura amministrativa dell'Ente, che è stato garantito sia in fase di avvio, per la redazione della prima proposta, che, successivamente, in fase di gestione, di monitoraggio e di aggiornamento del P.T.P.C.

Senza voler ripercorrere l'*iter* che ha portato all'adozione del P.T.P.C. dal triennio 2013-2015 a seguire, di cui si è dato adeguatamente conto nei Piani precedentemente adottati – che continuano ad essere pubblicati nel sito istituzionale, sezione ‘*Amministrazione trasparente*’, sotto-sezione ‘*Altri contenuti-corruzione*’) – è utile premettere che, *ab origine*, l'attività finalizzata alla mappatura dei processi a rischio corruzione ed alla definizione delle correlate misure di prevenzione ha preso le mosse da una preliminare quanto imprescindibile indagine sul sistema organizzativo e sulle competenze attribuite ai Dipartimenti e ai Servizi, in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo, cui ha fatto seguito una ricostruzione strutturale e funzionale, condotta insieme ai Direttori ed ai Dirigenti dell'Ente, partendo dalle aree sensibili come individuate dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e proseguendo con l'individuazione delle ulteriori aree di rischio.

E' stato adottato, di fatto, un metodo di coinvolgimento “a cascata”, basato sull'organizzazione di appositi incontri, finalizzati principalmente all'individuazione, nell'ambito delle strutture dipartimentali, delle attività maggiormente esposte a rischio corruzione, nonché sulla diramazione di note, direttive e circolari utili a fornire adeguata informazione agli uffici e, nel contempo, a richiedere agli stessi collaborazione e supporto nello svolgimento delle attività propedeutiche all'adozione del Piano.

Difatti, con la diramazione della circolare n. 16/2013 del 6 luglio 2013, a firma del Segretario Generale quale R.P.C.T., il personale è stato coinvolto nella mappatura dei processi attraverso l'identificazione delle aree e delle attività c.d. a rischio, la valutazione della tipologia di rischio ed il calcolo del relativo livello.

Con successiva circolare n. 25/13 del 23 ottobre 2013, sempre a firma del Segretario Generale, è stata richiesta la collaborazione di ciascun Direttore/Dirigente per prevedere adeguate soluzioni organizzative (misure di prevenzione) dirette all'abbattimento o, comunque, alla riduzione del rischio corruttivo, sia nelle aree già qualificate a rischio per presunzione di legge sia nell'ambito delle attività/procedimenti non riconducibili alle predette aree ed individuate nella scheda denominata “altre attività soggette a rischio” di cui alla Tabella A), che è allegata - come meglio si specificherà a breve - al presente Piano.

Con circolare n. 26/13 del 23 ottobre 2013, a firma congiunta del Segretario Generale e del Direttore del Dipartimento I “*Risorse umane e qualità dei Servizi*”, sono stati richiesti contributi specifici in materia di misure di prevenzione strettamente afferenti alla gestione del personale.

Con particolare riferimento alla misura concernente l'adozione del Codice di comportamento settoriale, ad integrazione e specificazione del Codice adottato con D.P.R. n. 62/2013, si è provveduto ad interessare, con procedura aperta alla partecipazione, tutte le strutture organizzative interne all'Ente nonché gli utenti esterni (c.d. *stakeholders*). A tale scopo il 28 ottobre 2013 è stato pubblicato nel sito istituzionale di questa Amministrazione apposito avviso pubblico, unitamente al testo di un'ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti della (allora) Provincia di Roma, per raccogliere eventuali contributi e/o osservazioni da parte delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti nonché delle associazioni di soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione, utili ai fini della definizione e della formale adozione del predetto Codice.

Ciò premesso, si precisa che il Piano Anticorruzione di questo Ente - in linea con la disciplina normativa vigente ed in coerenza con le modalità di formazione e di strutturazione del documento appena ricordate - consta di due parti essenziali, una contenente la mappatura delle attività c.d. a rischio corruzione, che costituisce il suo Allegato A, ed una contenente le misure di prevenzione, che ne costituisce l'Allegato B, come meglio si illustrerà nei paragrafi che seguono.

Il documento è adottato con deliberazione del competente organo di governo dell'Ente e viene aggiornato annualmente con le modalità e secondo i criteri appresso indicati.

Il R.P.C.T., avvalendosi del proprio Ufficio Anticorruzione, svolge una costante azione di monitoraggio per verificare l'attuazione delle disposizioni contenute nel Piano e l'applicazione delle misure nello stesso definite, acquisendo dagli Uffici interessati eventuali informazioni, notizie e/o chiarimenti ove siano riscontrate problematiche o criticità e diramando apposite circolari, direttive e/o note informative.

Con riferimento all'anno 2016 il monitoraggio è stato effettuato, come di consueto, con cadenza semestrale ed è stato condotto in modalità informatica, attraverso l'utilizzo di un applicativo, già in uso all'Ente (SI.PEG), appositamente implementato per consentire la tempestiva ed efficace acquisizione delle informazioni relative all'attuazione delle misure di prevenzione, corredate di eventuale documentazione a supporto.

In particolare è stata impiegata una scheda, accessibile dall'applicativo di cui sopra e compilabile direttamente *on line*, contenente la declaratoria di tutte le misure di prevenzione previste nel Piano e, per ciascuna di esse, la sintetica illustrazione delle finalità e delle principali modifiche di processo necessarie per la più efficace esecuzione delle stesse. Con la compilazione di tale scheda, mediante l'inserimento dei dati richiesti misura per misura ed il riempimento di appositi campi di scrittura in formato testo, ciascuna struttura dipartimentale ha dato conto dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, per quanto di competenza, rappresentando nel contempo le problematiche riscontrate e le eventuali criticità rilevate in fase di esecuzione e di gestione del Piano.

Con periodicità di norma annuale il R.P.C.T. provvede a richiedere ai Direttori e ai Dirigenti dell'Ente specifici contributi finalizzati all'aggiornamento del Piano Anticorruzione, attraverso il riesame delle attività, dei procedimenti e, più in generale, dei processi mappati, delle corrispondenti tipologie e livelli di rischio nonché delle misure di prevenzione attuate e da attuare. In esito al predetto riesame, gli Uffici interessati forniscono al Responsabile riscontri in ordine a possibili modifiche e ad eventuali integrazioni del Piano nelle parti di rispettiva competenza.

Il Piano è, per disposizione di legge, aggiornato di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, ma può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del R.P.C.T., allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Per quanto concerne, nello specifico, l'aggiornamento per il corrente anno si evidenzia che, in linea con quanto previsto dalla legge ed indicato dal P.N.A., si provvede, rispetto al P.T.P.C. 2016-2018, adottato dal Consiglio metropolitano con deliberazione n. 5 del 29 gennaio 2016, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento (quindi 2017-2019) ed apportando al Piano modifiche e variazioni formali che tengono conto dei cambiamenti organizzativi *medio tempore* intervenuti.

A tal fine il Segretario Generale, quale R.P.C.T., con circolare n. 28/16 del 19 dicembre 2016 ha provveduto a richiedere a tutti i Direttori dei Dipartimenti di voler riesaminare, per le strutture di rispettiva competenza ed avvalendosi dell'imprescindibile apporto dei Dirigenti e del personale assegnato, le attività a rischio corruzione a suo tempo mappate e le relative misure di prevenzione proposte ed attuate. E' stato chiesto, in particolare, di verificare, per ciascuna delle aree a rischio, i singoli procedimenti mappati, la fase di annidamento del rischio, la tipologia ed il livello del rischio medesimo.

Con la stessa circolare il Responsabile ha, altresì, fornito alle strutture dell'Ente specifiche informazioni circa le modifiche recentemente apportate alla normativa anticorruzione dal D. Lgs. 97/2016 nonché le indicazioni operative conseguenti sia alla novella legislativa che al nuovo P.N.A., adottato da A.N.AC. con la delibera n. 831/2016, già richiamata in premessa.

Si è evidenziato, in particolare, che il riesame della mappatura delle attività a rischio deve tener conto dei procedimenti e dei relativi processi riconducibili alle funzioni fondamentali attribuite alla Città metropolitana, come individuate dall'art. 1, commi da 44 a 46, della legge 7 aprile 2014 n. 56 (c.d. Legge Delrio), nonché alle funzioni conseguenti al subentro dell'ente medesimo alla Provincia e, a tal uopo, è stata richiamata l'attenzione sulla parte speciale (punto II, par. 2.1) del P.N.A. 2016, contenente indicazioni proprio sulle funzioni che la Città metropolitana deve considerare ai fini della mappatura delle aree a rischio e della predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione.

In ragione di ciò i Direttori delle strutture nelle quali, a seguito dell'attuazione della Legge Delrio e della conseguente normativa regionale, sono intervenuti trasferimenti e/o modifiche di competenze, sono stati invitati a prestare massima attenzione a tale aspetto, non solo adeguando i contenuti degli Allegati A e B, ma facendo altresì pervenire al R.P.C.T. eventuali osservazioni e/o suggerimenti utili ai fini dell'aggiornamento del testo del Piano.

Degli esiti della verifica condotta con la citata circolare 28/16 e dei conseguenti riscontri forniti dai Direttori dipartimentali il Responsabile ha tenuto conto ai fini della redazione della proposta di modifica e di aggiornamento del presente Piano e, nello specifico, dei relativi allegati A e B.

Si evidenzia tuttavia che il processo di revisione di che trattasi, inserendosi in un momento particolare ed istituzionalmente molto delicato per questa Città metropolitana, non può verosimilmente ritenersi completato e definito.

Vale infatti ricordare che, come poc' anzi accennato, pur essendo state individuate dal legislatore nazionale (art. 1, comma 44, della Legge 56/2014) le funzioni c.d. fondamentali della Città metropolitana, manca nel panorama normativo di riferimento una legge regionale *ad hoc* che disciplini compiutamente le funzioni amministrative del nuovo Ente, la cui regolamentazione è oggi rimessa ad un unico articolo della legge di stabilità regionale 2016 (art. 7 della L.R. 17/2015), in attesa che completi il suo iter la proposta di legge regionale 29 febbraio 2016 n. 317, avente ad oggetto “*Disciplina e conferimento di funzioni e compiti amministrativi alla Città metropolitana di Roma Capitale, a Roma capitale. Riordino delle forma associative tra gli enti locali e superamento delle comunità montane*”, che è attualmente in discussione presso le competenti Commissioni consiliari della Regione Lazio.

Da ciò derivano, com'è ovvio, non solo comprensibili incertezze sul piano operativo e funzionale, ma anche rilevanti problematiche di tipo organizzativo e, per i fini che qui occupano, difficoltà nella piena attuazione delle misure concernenti il personale, con particolare riguardo all'avvicendamento dello stesso. Tali difficoltà sono acute dalla politica di gestione delle risorse finanziarie ed umane imposta dal legislatore nazionale, che ha determinato, oltre alla contrazione delle spese per il personale, riduzioni di organico non compensate da nuovi ingressi e, conseguentemente, problemi nella realizzazione del *turn over* e della rotazione, specie per le figure tecniche e specialistiche, come meglio si illustrerà nella parte a ciò dedicata.

In considerazione di ciò è ragionevole ritenere che, una volta chiarito e delineato il quadro delle funzioni assegnate alla Città metropolitana, possa avviarsi un nuovo processo di modifica e di revisione del Piano, con particolare riguardo ad attività a rischio corruzione legate a competenze sottratte o attribuite a questo Ente dall'emananda legge regionale di riordino.

Del particolare assetto istituzionale ed organizzativo della Città metropolitana e, più precisamente, del contesto interno di riferimento si darà conto nel successivo paragrafo 4.1.

4. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi che si svolge in questa parte del Piano e, nello specifico, nei due paragrafi che seguono mira a fornire indicazioni utili per comprendere l'eventuale relazione tra il rischio corruttivo potenzialmente verificabile all'interno dell'Ente e l'ambiente nel quale lo stesso opera, inteso sia dal punto di vista strutturale ed organizzativo che sotto il profilo territoriale.

Più precisamente, detta analisi si appalesa necessaria per vagliare l'esistenza di condizioni che possano esporre il tessuto economico e sociale del territorio e l'azione degli enti pubblici che ivi operano a possibili tentativi di condizionamento o, più gravemente, di infiltrazione da parte di frange di criminalità organizzata dedita ad attività imprenditoriali.

In ragione di ciò, nel paragrafo 4.1 (contesto interno) vengono presi in esame il panorama istituzionale, le caratteristiche organizzative, l'articolazione della struttura amministrativa e le funzioni della Città metropolitana. Quindi, tenuto conto di tali funzioni, della relativa interazione con il tessuto territoriale e del ruolo di questa Amministrazione quale Ente di area vasta, nel paragrafo 4.2 (contesto esterno) vengono analizzate le dinamiche sociali, economiche e culturali del territorio metropolitano per evidenziare eventuali criticità e potenziali fattori di sviamento dalla cura degli interessi generali.

4.1 CONTESTO INTERNO

Come precedentemente anticipato, la legge 7 aprile 2014 n. 56, recante “*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*”, avendo istituito, dal 1° gennaio 2015, le Città metropolitane - subentrate, dalla medesima data, alle omonime Province indicate all’art. 1, comma 5, del testo legislativo - ha dato avvio ad un profondo processo di riforma istituzionale che ha coinvolto gli Enti Locali.

Tale processo di riforma, oggi ancora in corso di evoluzione, ha comportato e comporta inevitabili ricadute in termini organizzativi ed operativi per le Amministrazioni interessate, legate sia al ruolo ed al funzionamento dei suoi nuovi Organi di Governo – i quali si insediano e vengono eletti con modalità del tutto diverse rispetto al passato – che, ancor di più, al mutamento del quadro delle funzioni attribuite alla neoistituita Città metropolitana.

Di ciò occorre tenere conto, nell’analisi del contesto, per approfondire elementi, dati ed informazioni potenzialmente utili a meglio comprendere il fenomeno corruttivo e, in particolare, i possibili rischi eventualmente verificabili.

La Città metropolitana è un ente territoriale di area vasta che, per quanto previsto dal legislatore della riforma, persegue finalità istituzionali connesse alla cura dello sviluppo strategico del territorio metropolitano, alla promozione e gestione integrata dei servizi, delle infrastrutture e delle reti di comunicazione nonché alla cura delle relazioni istituzionali afferenti al proprio livello, ivi comprese quelle con le città e le aree metropolitane europee.

Il territorio della Città metropolitana coincide con quello della Provincia omonima, ferma restando l’iniziativa dei Comuni, ivi compresi i Comuni capoluogo delle Province limitrofe, ai sensi dell’articolo 133, primo comma, della Costituzione, per la modifica delle circoscrizioni provinciali finitime e per l’adesione alla Città metropolitana.

Sono Organi di Governo della Città metropolitana il Sindaco metropolitano, che è di diritto il Sindaco del Comune capoluogo; il Consiglio metropolitano - composto dal Sindaco metropolitano e, per la Città metropolitana di Roma, da 24 Consiglieri metropolitani - che è eletto dai Sindaci e dai Consiglieri comunali dei Comuni della Città metropolitana tra gli stessi Sindaci e Consiglieri comunali in carica (elezione c.d. di secondo livello); la Conferenza metropolitana, che è composta dal Sindaco metropolitano, che la convoca e la presiede, e da tutti i Sindaci dei Comuni appartenenti alla Città metropolitana.

Con precipuo riguardo alle funzioni della Città metropolitana – da cui l’analisi del contesto interno non può prescindere, stante anche la complessità della questione – occorre precisare quanto di seguito.

Ai sensi dell’art. 1, comma 44, della legge 56/2014 “*alle Città metropolitane sono attribuite, oltre alle funzioni fondamentali delle Province e quelle ad esse assegnate nell’ambito del processo di riordino delle funzioni provinciali, le seguenti funzioni fondamentali: a) adozione e aggiornamento annuale di un piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l’Ente e per l’esercizio delle funzioni dei Comuni e delle Unioni di Comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all’esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle Regioni, nel rispetto delle leggi delle Regioni nelle materie di loro competenza; b) pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità*”

metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei Comuni compresi nel territorio metropolitano; c) strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano. D'intesa con i Comuni interessati la Città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive; d) mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano; e) promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della Città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio di cui alla lettera a); f) promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano”.

La declaratoria di tali funzioni - che, non a caso, si è ritenuto di riportare testualmente - si appalesa particolarmente utile per ben comprendere l'indagine, approfondita nel paragrafo seguente, sul tessuto territoriale, che non può prescindere, com'è ovvio e come meglio si dirà a breve, dalla considerazione del quadro funzionale di riferimento.

A tali funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni amministrative ulteriori – c.d. non fondamentali, rimesse alla competenza legislativa regionale – per le quali permane uno stato di incertezza dovuto, come anticipato nel paragrafo precedente, alla mancata adozione di una legge regionale *ad hoc* per la disciplina delle funzioni amministrative del nuovo Ente.

A ciò si aggiungono gli effetti conseguenti alla politica di gestione delle risorse imposta dal legislatore nazionale - di cui si è dato conto nel precedente paragrafo - che ha comportato, tra l'altro, una concreta difficoltà nell'applicazione della misura della rotazione del personale con profili di tipo tecnico e di quella dell'adozione di un efficace e mirato programma formativo utile a migliorare le competenze tecnico giuridiche del personale in ragione delle mansioni svolte.

In tale complesso contesto ed in fase di transizione dal vecchio al nuovo sistema istituzionale, ha assunto un ruolo importante l'effettivo esercizio, da parte della Città metropolitana, del potere statutario e regolamentare attribuite per disciplinare nel dettaglio l'assetto organizzativo derivante dalla riforma in corso.

Difatti questa Amministrazione, adottato il proprio Statuto con deliberazione della Conferenza metropolitana n. 1 del 22 dicembre 2014, ha operato cercando di declinare la disciplina delle funzioni fondamentali prevista dal legislatore nazionale e, quindi, di dettagliare – più che le funzioni – gli ‘ambiti funzionali’ indicati dalla legge n. 56/2014 ovvero gli ambiti materiali che potenzialmente includono numerosi ed ulteriori compiti.

Più in generale, lo Statuto ha stabilito le norme fondamentali dell'organizzazione dell'Ente, le attribuzioni degli organi, l'articolazione delle relative competenze nonché i rapporti tra la Città metropolitana, il Comune di Roma capitale e gli altri Comuni. Ha altresì stabilito, per i fini che qui occupano, principi generali e specifiche disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, secondo quanto già illustrato nel precedente paragrafo 1.

Quindi, in considerazione del processo di riforma istituzionale di cui sopra e nelle more del completamento della procedura di definizione delle funzioni amministrative, questa Città metropolitana ha provveduto, con Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 45 del 25 marzo 2016, avente ad oggetto “*Efficientamento e razionalizzazione della struttura organizzativa della*

Città Metropolitana di Roma Capitale – Adeguamento del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi”, alla ridefinizione della macro-struttura dell’Ente sia per adeguarla alle innovazioni introdotte dalla Legge 56/2014 e dalla L.R. n.17/2015 che per rendere possibile la razionalizzazione e lo snellimento dell’assetto organizzativo attraverso un’opportuna operazione di accorpamento di uffici e servizi. Tale revisione della struttura amministrativa è stata effettuata tenendo anche conto dei criteri e delle modalità indicati, per i fini che qui occupano, nel P.T.P.C 2016 - 2018 e, in particolare, nei paragrafi relativi ai soggetti coinvolti, alle misure di prevenzione ed al raccordo con il sistema integrato dei controlli interni e con il ciclo della *performance*.

Un’ulteriore ridefinizione dell’assetto organizzativo è stata determinata dal Decreto del Vice Sindaco Metropolitano n. 46 del 25.03.2016, recante il nuovo Regolamento di disciplina dell’area delle posizioni organizzative, in applicazione del quale si è dato corso alle procedure per l’attribuzione dei nuovi incarichi a seguito della scadenza dei precedenti.

L’attuazione dei decreti di cui sopra ha determinato, altresì, in pressoché tutte le strutture dell’Ente, una redistribuzione complessiva delle provviste di competenze che ha coinvolto il personale dirigente e, a seguire, le altre qualifiche funzionali, sia tecniche che amministrative, con la conseguente revisione dei processi in uso nell’Ente.

Le richiamate modifiche riorganizzative hanno reso necessaria - com’è ovvio e come precedentemente illustrato - la completa rivisitazione delle attività/processi a rischio corruzione, unitamente ad una puntuale analisi degli stessi in termini valutazione del rischio corruttivo. In esito alla suddetta attività ciascuna struttura all’uopo coinvolta ha contribuito, per la parte di propria competenza, alla ridefinizione della mappatura, posto che tali attività/processi sono strettamente legati alle funzioni della Città metropolitana e, in generale, alla sua azione amministrativa ed alla gestione dei relativi procedimenti.

In ragione di ciò e per meglio comprendere le modalità di valutazione e di trattamento del rischio corruttivo adottate dall’Ente è utile brevemente descrivere l’attuale struttura organizzativa dell’Ente che, in esito alla richiamata riorganizzazione, è articolata in 8 Dipartimenti, 2 Uffici Extra-dipartimentali e 4 Uffici Centrali.

Il Dipartimento costituisce un’unità organizzativa, dotata di piena autonomia programmatica, che presiede ad un insieme omogeneo di materie e di funzioni richiedenti unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale ed assicura la coerenza dei Servizi in cui è articolato.

L’Ufficio Extra-dipartimentale è un’unità organizzativa che, pur caratterizzata da una piena autonomia programmatica, esercita prevalentemente funzioni progettuali, promuovendo la collaborazione degli altri Uffici e Servizi dell’Amministrazione ovvero corrisponde ad una specifica definizione legislativa che ne impone un assetto organizzativo peculiare.

Gli Uffici Centrali sono le unità organizzative operative nell’ambito delle strutture “Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano”, “Ragioneria Generale – Programmazione Finanziaria e di Bilancio”, “Direzione Generale”, “Segretariato Generale”.

Dipartimenti, Uffici Extra-dipartimentali ed Uffici centrali sono articolati in Servizi. Il Servizio costituisce un’unità organizzativa di livello dirigenziale, dotata di piena autonomia operativa e gestionale, deputata all’espletamento dell’attività amministrativa dell’Ente.

Per una più esaustiva panoramica della attuale macro-struttura della Città metropolitana di Roma Capitale si rinvia all'organigramma della stessa, pubblicato sul sito istituzionale.

4.2 CONTESTO ESTERNO

Come poc'anzi anticipato, il contesto esterno viene analizzato attraverso un'indagine, condotta sia sotto il profilo socio-economico che ambientale, sul territorio in cui questa Amministrazione opera - che comprende 121 Comuni, tra cui Roma Capitale - tenendo conto delle funzioni della Città metropolitana, come sopra descritte, nonché delle sue caratteristiche di ente territoriale di area vasta, che persegue finalità istituzionali connesse alla cura dello sviluppo strategico del territorio metropolitano, alla promozione e gestione integrata dei servizi, delle infrastrutture e delle reti di comunicazione nonché alla cura delle relazioni istituzionali afferenti al proprio livello.

Per lo specifico esame del contesto socio-economico di Roma e del relativo territorio metropolitano si è rivelato utile, per i fini che qui occupano, uno studio effettuato dalla Camera di Commercio¹ sul sistema produttivo locale, riferito all'anno 2016, che evidenzia un sistema imprenditoriale incentrato, prevalentemente, nel macrosettore dei "servizi" (attività di alloggio e ristorazione, noleggio, agenzie di viaggio, attività professionali scientifiche e tecniche) che, per il periodo esaminato, ha registrato un incremento rispetto al 2015, affermandosi come il traino della crescita economica dell'area geografica considerata. Un *trend* negativo è, invece, registrato per il comparto dell'agricoltura, dell'artigianato e per i settori in cui è pregnante la presenza artigiana come quello delle "attività manifatturiere" e quello delle "costruzioni".

Il suddetto studio conferma, altresì, come per il 2015, il fondamentale sostegno apportato dalle imprese straniere alle *performance* del macrosettore dei "servizi". Ciononostante permangono, in generale, rilevanti criticità in tutti i settori considerati, evidenziate dalle procedure fallimentari aperte riguardanti, tra le attività industriali, *in primis* il settore edile e, tra quelle dei "servizi", il settore del commercio.

Il contesto descritto permette di evidenziare come buona parte delle funzioni attribuite a questo Ente interagiscano con il sistema socio-economico locale, palesando la necessità di una valorizzazione delle specifiche competenze di area vasta, il cui esercizio determini un concreto sostegno dello sviluppo economico locale, il quale, comunque, non può prescindere dalla conoscenza di fattori esogeni anche di tipo malavitoso che turbano e condizionano il sistema economico, politico e le attività delle amministrazioni pubbliche.

A quest'ultimo riguardo si è rivelato opportuno un ulteriore approfondimento d'indagine, anche alla luce delle recenti inchieste giudiziarie che hanno fatto emergere radicati sistemi di infiltrazione della malavita organizzata nel tessuto economico, con ricadute sull'operato delle amministrazioni pubbliche.

Utili informazioni sono state all'uopo reperite, come per lo scorso anno, consultando la relazione semestrale al Parlamento, redatta dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) – Ministero dell'Interno (II semestre 2015), dalla quale emerge con chiarezza la necessità di non sottovalutare i rischi di contaminazioni affaristiche illecite da parte di organizzazioni criminali

¹ *Il sistema produttivo della provincia di Roma – 3° trimestre 2016*, Camera di Commercio Roma.

autoctone, mafiose, camorristiche e straniere, anche qualora non se ne individuino un tangibile radicamento sul territorio.

Infatti, secondo la richiamata relazione, sia la Capitale che il Lazio sono territorio di fenomeni criminali di tipo diverso che, tuttavia, coesistono ed interagiscono; la fascia litoranea del Lazio, ad esempio, nel Luglio 2015, è stata al centro di un'importante attività investigativa della DIA che ha riguardato la filiera dell'approvvigionamento e del trasporto dei prodotti ortofrutticoli verso i maggiori mercati del centro e del sud Italia, ricadente sotto il controllo, per lo più monopolistico, di diversi clan appartenenti sia alla camorra che a "cosa nostra" catanese.

Ulteriori infiltrazioni della criminalità organizzata, specie di matrice calabrese, hanno interessato i centri di potere politico, economico e finanziario della Capitale: gli ambiti maggiormente interessati dalle attività illecite delle cosche e dai relativi tentativi di infiltrazione – come, peraltro, è emerso dalle relazioni della DIA riferite all'anno 2014 – sono quelli dei servizi finanziari e di intermediazione nonché quelli del mercato immobiliare, soprattutto in zone prestigiose della Capitale.

La ramificazione delle "mafie" al di fuori degli ambiti geografici d'origine scaturisce, dall'esigenza del riciclo e del reimpiego di capitali illeciti in un circuito economico legale afferente, molto spesso, al settore terziario e alle attività di supporto alle imprese.

Il dato in esame, peraltro, impone di riconsiderare i tradizionali canoni di percezione della presenza dei fenomeni mafiosi (fondati, per lo più, sul controllo del territorio, su episodi di intimidazione e di violenza e sul particolare allarme sociale) e di focalizzare l'attenzione sulle capacità relazionali delle "mafie", spesso interessate ad accreditarsi come interlocutori presso la classe imprenditoriale e le istituzioni. Proprio tale aspetto merita, per i fini che qui occupano, un'attenta valutazione da parte di questa come di altre amministrazioni, atteso che la strategia di infiltrazione nel tessuto economico adottata dalle "mafie" passa per *"[...]la rete relazionale che le cosche sono riuscite ad intessere con professionisti, operatori economici ed esponenti del mondo della finanza, disponibili a prestare la propria professionalità per agevolare gli interessi sul piano nazionale ed estero"*.

Stanti i rilievi di cui sopra è viepiù necessario - per le finalità connesse al processo di gestione del rischio corruttivo, di cui al presente Piano - presidiare, tra gli altri, i processi relativi agli affidamenti di commesse pubbliche.

A tal proposito, ancora una volta, la D.I.A. pone l'accento sull'importanza strategica degli appalti pubblici, considerati dalle organizzazioni malavitose la porta di accesso al sistema decisionale delle pubbliche amministrazioni per l'acquisizione di posizioni di vantaggio anche durature nel tempo.

Proseguendo l'analisi del contesto esterno in cui questa Amministrazione esercita le proprie funzioni e in considerazione delle specifiche competenze in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente, si è ritenuto utile consultare, altresì, il "Dossier Ecomafie 2016", redatto da Legambiente, dal quale emerge, rispetto all'anno precedente, una leggera flessione dei reati ambientali e una crescita della repressione degli stessi; purtuttavia il Lazio si attesta ai primi posti su scala nazionale per la commissione di tale tipologia di crimini. L'inversione di tendenza segnalata da Legambiente, seppur lenta, è attribuibile all'approvazione, nel 2015, della legge sugli ecoreati, da cui è scaturita una efficace azione repressiva penale specie per i reati collegati al ciclo del cemento e a quello dei rifiuti. Tuttavia è segnalata la permanenza del controllo della

criminalità organizzata, oltre che del ciclo dei rifiuti, anche della filiera alimentare, delle aree boschive per le finalità connesse al *business* illegale del legno e del pellet.

Atteso quanto sopra, è di tutta evidenza che la prevenzione dei reati ambientali e di tutti gli illeciti ai medesimi connessi, ivi inclusi i fenomeni corruttivi, richiede - come peraltro sottolineato dalla Presidente nazionale Legambiente - un impianto normativo più efficace e robusto e, nel contempo, azioni efficaci sui territori da parte delle amministrazioni preposte allo sviluppo economico degli stessi, attraverso il sostegno di cooperative e di imprese che cercano di invertire la rotta, puntando su qualità ambientale e legalità.

5. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa parte del Piano si entra nel vivo del processo di gestione del rischio, provvedendosi, nel paragrafo 5.1, all'identificazione delle attività/procedimenti potenzialmente esposti a rischio corruzione, all'individuazione della fase in cui può annidarsi tale rischio e, conseguentemente, all'analisi della tipologia di rischio ed alla relativa classificazione (livello alto, medio o basso).

Quindi, tenuto conto della mappatura effettuata, nel paragrafo 5.2 vengono individuate le misure di prevenzione, distinte in misure obbligatorie di carattere generale, misure obbligatorie di carattere specifico e misure ulteriori, ciascuna delle quali viene declinata - dal paragrafo 5.2.1 a seguire - ed analiticamente illustrata, tenendo conto dei requisiti, indicati da A.N.AC. nella sopra richiamata determinazione n. 12/2015 e ribaditi nel P.N.A. 2016, connessi all'efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio, alla sostenibilità economica e organizzativa delle misure ed all'adattamento delle stesse alle caratteristiche dell'organizzazione.

Per il monitoraggio delle singole misure si fa rinvio al precedente paragrafo 3, nel quale è stato dato conto delle modalità di verifica dell'attuazione delle disposizioni contenute nel Piano e dell'applicazione delle misure ivi definite.

5.1. INDIVIDUAZIONE DI ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO: MAPPATURA.

Nell'ALLEGATO A al presente Piano è riportata la Tabella recante l'elenco delle attività/procedimenti (*rectius*, processi) di competenza dell'Amministrazione, potenzialmente esposti a rischio, distinto in aree, sulla base della classificazione obbligatoria operata dall'art.1, comma 16, della legge n. 190/2012 e con indicazione di un'ulteriore area contenente l'elenco dei processi non riconducibili alla suddetta classificazione, ma ritenuti esposti a potenziali rischi di corruzione ed illegalità.

La predetta Tabella è stata elaborata in collaborazione con i Direttori e i Dirigenti dell'Ente, ciascuno per le materie di rispettiva competenza e con il coinvolgimento del personale operante nei settori di attività maggiormente esposti al rischio, come sopra anticipato e secondo quanto di seguito meglio evidenziato.

Nello specifico, con la citata circolare n. 16/13 del 9 luglio 2013 il Responsabile della Prevenzione ha fornito a suo tempo indicazioni alle strutture dell'Ente circa la metodologia da applicare per la mappatura delle attività potenzialmente esposte al rischio corruzione e per la rilevazione del grado di rischio, provvedendo preliminarmente ad individuare, a supporto dei Dipartimenti/Servizi e con la collaborazione dei funzionari dell'Ufficio Anticorruzione, un

elenco, meramente indicativo ed esemplificativo, di attività presumibilmente esposte a rischio corruzione, mantenendo la suddivisione operata dalla stessa legge che, come poc'anzi anticipato, all'art. 1, comma 16, individua tra le aree "a rischio" le seguenti: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Partendo da tale individuazione tutti i Direttori – ciascuno per la propria provvista di competenze e con la collaborazione delle rispettive strutture – hanno provveduto ad operare le necessarie integrazioni e modificazioni all'elenco loro sottoposto, che è stato implementato, perfezionato e formalizzato così come risulta dall'allegata Tabella A.

Come già descritto nel precedente paragrafo 3, sia in sede di monitoraggio del P.T.P.C. che ai fini della revisione dello stesso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto a richiedere a tutti i Direttori dei Dipartimenti - con circolare n. 28/16 del 19 dicembre 2016, relativa all'aggiornamento per il triennio 2017-2019 - di voler riesaminare, per le strutture di rispettiva competenza, le attività a rischio corruzione a suo tempo mappate e le relative misure di prevenzione proposte ed attuate, verificando ovviamente, nel contempo, l'attualità dei dati e delle informazioni di che trattasi.

Il riesame, la revisione e l'aggiornamento della mappatura e delle misure hanno tenuto conto, come precedentemente illustrato, non solo delle innovazioni introdotte dalla Legge 56/2014 e ss.mm.ii. in materia di funzioni fondamentali della Città metropolitana, ma anche delle scelte normative ed operative compiute dalla Regione Lazio in materia di funzioni c.d. non fondamentali o amministrative (art. 7 della L.R. 17/2015 e connessa Deliberazione G.R. n. 56/2016) nonché della conseguente ristrutturazione organizzativa di questo Ente, operata con il richiamato Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 45/2016.

La citata Tabella A è suddivisa in 5 colonne indicanti, rispettivamente, l'ufficio di riferimento, le attività/procedimenti potenzialmente esposti a rischio (di corruzione/illegalità), la fase dell'attività o del procedimento in cui può annidarsi il rischio, la tipologia di rischio e la classificazione dello stesso (livello alto, medio o basso).

La valutazione del livello di rischio, dovendo tener conto della probabilità di accadimento del fatto dannoso e della gravità del danno conseguente, è stata effettuata in base ad indicatori ritenuti potenziali fattori di rischio che, in via generale, sono stati individuati nei seguenti:

- a) grado di **D**iscrezionalità delle decisioni (D);
- b) **F**requenza dei procedimenti o delle attività (F);
- c) portata degli **I**nteressi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I);
- d) interazione **P**ubblico/**P**rivato (P);
- e) difficoltà di rilevazione dei **C**ontrolli preesistenti (C);
- f) difficoltà dei meccanismi interni di **T**rasparenza (T);
- g) danno alla fama e **R**eputazione - danno all'immagine ed alla credibilità dell'Ente (R);

Quanto alle modalità di calcolo del livello, è stata introdotta la metodologia descritta e sintetizzata nella tabella che segue:

tipologia dei parametri di rischio del procedimento	Scala di valutazioni	Scala dei pesi	Calcolo del rischio del procedimento	Scala dei valori relativi al rischio	
D: valutazione del grado di Discrezionalità	Basso	0	valore di rischio = D+F+I+P+C+T+R	“B” valori bassi da 0 a 5	
	Medio	1			
	Alto	2			
F: rilevazione della Frequenza dei procedimenti	Bassa frequenza	0		“M” valori medi da 6 a 9	
	Media frequenza	1			
	Alta frequenza	2			
I: rilevazione della portata degli Interessi anche economici dei procedimenti	Valore basso	0			“A” valori alti da 10 a 14
	Valore medio	1			
	Valore alto	2			
P: interazione Pubblico/privato	Valore basso	0			
	Valore medio	1			
	Valore alto	2			
C: difficoltà rilevazione dei Controlli preesistenti	Basso (alto livello di controlli)	0			
	Medio (medio livello di controlli)	1			
	Alto (basso livello di controlli)	2			
T: difficoltà meccanismi interni di Trasparenza	Basso (alto livello di trasparenza)	0			
	Medio (medio livello di trasparenza)	1			
	Alto (basso livello di trasparenza)	2			
R: danno alla fama e Reputazione	Basso	0			
	Medio	1			
	Alto	2			

Il grado di rischio viene identificato nella tabella in: Alto (indicato con "A"), Medio (indicato con "M") e Basso (indicato con "B").

Si precisa che il calcolo del rischio e del livello dello stesso (alto, medio, basso) è stato a suo tempo effettuato sulla base di parametri individuati e studiati dall'Ufficio Anticorruzione ed applicati (dallo stesso Ufficio Anticorruzione e dagli altri Uffici dell'Ente) prima ancora dell'emanazione del P.N.A., che - a settembre 2013 - aveva indicato altre modalità e tipologie di criteri.

Il modello di gestione del rischio così delineato si ritiene tutt'ora efficace, ferma restando l'opportunità di valutare l'introduzione di alcuni correttivi atti a perfezionarlo, anche tenuto conto delle indicazioni recentemente fornite da A.N.AC. e, in particolare, della volontà, espressa nel P.N.A. 2016, di emanare successive linee guida con cui l'Autorità si riserva di apportare le modifiche necessarie al sistema di misurazione.

5.2. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Come anticipato nel paragrafo 5 e per quanto previsto dalla normativa vigente, sono individuate misure obbligatorie di carattere generale valevoli per ogni area di rischio e misure obbligatorie specifiche applicabili a settori particolari; ad esse si aggiungono le misure c.d. ulteriori.

Le predette misure vengono singolarmente descritte nel presente Piano e riassuntivamente riportate nella **Tabella** allegata allo stesso (*sub lett. B*).

Nella citata Tabella B sono quindi indicate, per ogni area di rischio e sulla base della mappatura effettuata, le singole misure, i destinatari delle stesse e la tempistica per la relativa attuazione.

Ciascuna misura di contrasto viene dettagliatamente illustrata come segue, distinguendo - come si è detto - tra misure obbligatorie di carattere generale, misure obbligatorie specifiche e misure ulteriori.

- **MISURE OBBLIGATORIE DI CARATTERE GENERALE**

5.2.1 Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni - Rinvio

In materia di trasparenza si fa rinvio a quanto illustrato nella precedente Sezione I sia con riferimento agli obiettivi strategici che, soprattutto, in relazione alle misure e soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione.

5.2.2 Formazione del personale - Programma formativo in tema di trasparenza e anticorruzione

Il Programma di Formazione dell'Ente nella materia *de qua*, da adottarsi a seguito della completa ridefinizione delle funzioni della Città metropolitana, si prevede che possa essere articolato su due livelli: **a)** livello generale rivolto a tutti i dipendenti; **b)** livello specifico, rivolto alle figure più direttamente esposte al rischio di corruzione o, comunque, chiamate dalla normativa vigente ad un ruolo attivo nella prevenzione di tale rischio.

Nelle more dell'approvazione del documento, il competente Ufficio Formazione, incardinato presso il Dipartimento I, ha avviato, già a partire dal 2013, percorsi formativi specifici nella tematica in esame. In particolare, sono state attivate n. 7 edizioni del corso "*Prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa*", cui hanno preso parte 134 dipendenti, tra dirigenti e funzionari titolari di P.O. L'esito positivo dell'attività formativa ed il coinvolgimento che ne è derivato hanno indotto l'Amministrazione a replicare i moduli didattici per destinarli anche ad altre categorie di personale. E' stato quindi organizzato uno specifico corso di formazione sul nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, finalizzato, da un lato, a diffondere la cultura della trasparenza nella quotidiana azione amministrativa e, dall'altro, a migliorare la *performance* organizzativa dell'Ente. Il percorso formativo sul Codice è stato destinato, in prima battuta, ai componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a cui è stata dedicata una formazione specifica; hanno successivamente beneficiato della formazione anche altri dipendenti dell'Amministrazione, tra cui i referenti del personale. Il corso si è svolto in 5 moduli didattici, con la partecipazione totale di n. 141 unità di personale.

Lo stesso Ufficio Formazione ha gestito, a partire dal mese di dicembre 2014, un intervento formativo di base - vertente sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione e destinato a tutti i dipendenti dell'Ente (circa 2755 unità) - denominato "*Corso di formazione base sull'Anticorruzione*", che ha previsto la trattazione e l'approfondimento dei principali istituti introdotti dalla Legge n. 190/2012 e dai relativi decreti legislativi di attuazione. L'attività formativa si è conclusa a giugno del 2015. La formazione, erogata tramite piattaforma *e-learning*, ha consentito di raggiungere tutte le categorie di personale operanti nell'ambito della Città metropolitana, rendendo possibile alle stesse la simultanea acquisizione delle nozioni fondamentali in materia di anticorruzione e trasparenza.

E' stata quindi attivata, sempre dall'Ufficio Formazione, una procedura di rilevazione dei fabbisogni formativi per verificare specifiche esigenze in materia di anticorruzione e trasparenza. Dalla rilevazione sono risultate due tipologie di richieste, una di tipo generico sull'aggiornamento e sull'approfondimento della legge n. 190/2012 ed una di carattere più specifico, di seguito riassunta:

- formazione sulle modalità di applicazione della legge n. 190/2012 nell'ambito dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei procedimenti di concessione ed erogazione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, delle procedure connesse ai poteri ispettivi e di controllo dell'Ente, con specifico riguardo alla irrogazione di sanzioni amministrative;
- formazione in merito ai criteri di avvicendamento di incarichi, ruoli e competenze;
- formazione in materia di trasparenza amministrativa *ex* D. Lgs. 33/2013, con particolare riguardo al rapporto con la disciplina dell'accesso agli atti amministrativi di cui alla legge 241/1990, con la disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003 e con la normativa sui contratti pubblici (D. Lgs. 163/2006 e D.P.R. n. 207/2010);
- formazione in materia di impatto della legge n. 190/2012 sugli aspetti organizzativi dell'Amministrazione.

Ciò detto, va tuttavia rappresentato che, nonostante la rilevazione dei fabbisogni di cui sopra, questa Amministrazione, per l'anno 2016 come per gli anni precedenti, è stata sottoposta ad un drastico taglio delle risorse finanziarie, che ha prodotto effetti, in generale, sull'attività operativa dell'Ente e, in particolare, sulla effettiva possibilità di soddisfare le richieste e le esigenze formative del proprio personale.

L'Ufficio Formazione ha comunque agito nel senso di favorire la partecipazione dei dipendenti ad iniziative ed interventi finalizzati all'approfondimento di specifiche aree di rischio e di particolari tematiche in materia di trasparenza, quali quelli finanziati dall'I.N.P.S. e rientranti nel Progetto *Valore PA*.

Inoltre taluni uffici dell'Ente - specie quelli operanti nei settori della pianificazione territoriale, dello sviluppo strategico e della tutela ambientale - stanti i numerosi interventi normativi succedutisi nel corso del 2016, hanno soddisfatto le proprie esigenze formative di carattere tecnico-specialistico con l'avvio di autonome iniziative di autoformazione ed aggiornamento (*focus-group*, seminari, *webinar*, convegni, promossi, tra gli altri, dall'Unione Nazionale Italiana Tecnici Enti Locali) in materia di conferenze di servizi, contratti pubblici, codice disciplinare, revisione delle disposizioni su prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Parimenti, funzionari del Segretariato Generale e della Direzione Generale hanno partecipato a specifici interventi formativi e ad incontri di laboratorio in materia di prevenzione della corruzione,

rientranti nel progetto “*Building an Anti-Corruption Innovation Lab in the Italian Public Administration*”, organizzati da World Bank Group e svoltisi a Roma nel corso del 2016.

Per il triennio 2017-2019 l’Ente si propone di continuare a favorire - attraverso l’attività del competente Ufficio Formazione, nei limiti delle proprie possibilità economiche e sulla base delle esigenze segnalate dai responsabili delle strutture - la partecipazione del personale a specifici ed urgenti interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione ed a garantire, nel contempo, un flusso aggiornato di informazioni su iniziative organizzate anche da altri Enti (quali quelle che, negli anni precedenti, hanno visto protagonisti Formez P.A, alcune tra le più importanti Università italiane, U.P.I. ed A.N.C.I.).

Questa Amministrazione, anche in attuazione degli obiettivi strategici definiti nel presente Piano, intende altresì favorire interventi di formazione ed auto-formazione, da erogare possibilmente in modalità *e-learning*, specie in quei settori nei quali l’acquisizione delle competenze tecnico-giuridiche e dei relativi aggiornamenti è necessaria per lo svolgimento di una efficace azione di presidio e di tutela nell’interesse della collettività territoriale. Rileva al riguardo la formazione specifica in materia di affidamenti pubblici con particolare riferimento alle attività del Responsabile Unico di Procedimento.

5.2.3 Codice di comportamento dei dipendenti

In attuazione degli obblighi previsti dalla disciplina vigente e con il coinvolgimento dei Direttori e Dirigenti, che hanno fornito specifici contributi, questo Ente ha provveduto, dapprima, alla redazione di un’ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e, come precedentemente indicato, alla pubblicazione della stessa, unitamente all’avviso finalizzato all’acquisizione degli eventuali contributi da parte degli *stakeholders*, sul sito istituzionale. La medesima ipotesi di Codice è stata altresì inviata, a cura del competente Dipartimento I, alla RSU e alle OO.SS. rappresentative. Successivamente, tenuto conto dei riscontri pervenuti e previo parere favorevole del Nucleo di Controllo Strategico, si è provveduto alla formale adozione, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 8 del 20 gennaio 2014, del Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione, cui pertanto si fa rinvio.

E’ utile precisare che il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione fondamentale nella strategia di contrasto al fenomeno della corruzione. Le norme in esso contenute, oltre ad orientare i dipendenti a comportamenti conformi a legalità e ad azioni eticamente corrette, indirizzano l’attività amministrativa all’imparzialità ed al servizio esclusivo di cura dell’interesse pubblico. Con l’adozione del Codice si intende, inoltre, orientare alle buone prassi ed alla legalità anche tutti i collaboratori dell’Amministrazione, mediante la previsione di specifici obblighi di condotta, nonché gli eventuali collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Ente.

Giova rammentare, infine, che l’impatto del Codice di comportamento su azioni e prassi riconducibili a episodi di “cattiva amministrazione” è notevole anche in considerazione del fatto che la violazione delle regole del Codice di comportamento nazionale e dei Codici adottati da ciascuna Amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012). In ragione di ciò le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del “Codice disciplinare” dell’Ente.

Per la vigilanza sull’osservanza degli obblighi di condotta previsti dal Codice, l’Ente si avvale, tra l’altro, dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D) - le cui competenze sono previste e disciplinate al paragrafo 2.7 del presente Piano - nonché, in generale, del Dipartimento I ‘Risorse

Umane', presso la cui direzione sono attualmente allo studio la revisione e l'aggiornamento del vigente Codice di Comportamento.

Quanto all'attuazione della presente misura di prevenzione, si segnala che alcune strutture organizzative (Uffici del Servizio 1 - Dipartimento I) hanno fatto pervenire, a suo tempo, informazioni in ordine all'adeguamento degli atti di incarico alle previsioni del Codice di Comportamento adottato dall'Ente (incarichi ai medici competenti *ex* D. Lgs. n. 81/2008). Altri Uffici dell'Amministrazione (es. Polizia metropolitana) hanno comunicato di aver provveduto a modificare gli schemi-tipo di incarico o contratto, pur non avendo conferito specifici incarichi.

5.2.4 Criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio

La rotazione riguarda il personale addetto alle aree a rischio corruzione, come individuate dalla legge n. 190/2012 e dall'**allegato A** al presente Piano, ed in particolare i Dirigenti ed i dipendenti con funzioni di responsabilità, ivi compresi i responsabili di procedimento, addetti a tali aree.

Prima di disciplinare i criteri e le modalità di attuazione della misura *de qua* nell'organizzazione dell'Ente è utile premettere quanto di seguito, anche in conformità alle indicazioni contenute in materia nel P.N.A. 2016 (par. 7.2).

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce sicuramente il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio ed aspettative a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione è, comunque, una tra le diverse misure a disposizione dell'Amministrazione per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, come, peraltro, chiarito da A.N.AC. nel richiamato par. 7.2 del P.N.A. 2016; il ricorso ad essa deve essere, perciò, considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione, specie nei casi in cui si presentino difficoltà applicative sul piano organizzativo atte a determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La rotazione deve essere, inoltre, calibrata alle caratteristiche peculiari della struttura e va correlata, da un lato, all'esigenza di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e, dall'altro, alla necessità di garantire la qualità delle competenze professionali richieste per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'applicazione della misura, infatti, non può essere tale da implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie al solo scopo di assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Non consente l'attuazione di tale misura la c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Oltre a ciò, le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente.

Premesso quanto sopra, si indicano di seguito i criteri che si è ritenuto di adottare per questo Ente e si forniscono, a seguire, informazioni sull'effettiva attuazione della misura *de qua* nel periodo antecedente al triennio di riferimento del presente Piano.

Nell'ambito delle aree a rischio corruzione di cui sopra, l'applicazione della misura avviene, di norma, con le seguenti modalità:

- per le attività che nel Piano sono state classificate con il livello di rischio ALTO, è prevista una rotazione con cadenza triennale, anche tenendo conto della possibilità di avvalersi, nell'ambito della struttura, di personale proveniente da altri Dipartimenti dell'Ente;
- per le attività che nel Piano sono state classificate con il livello di rischio MEDIO/BASSO, è prevista una rotazione, anche nell'ambito dello stesso Servizio e/o Dipartimento, con una frequenza che può variare da tre a cinque anni, in considerazione della provvista di competenze e della struttura organizzativa di riferimento.

Con specifico riferimento al personale titolare di incarichi con scadenza prestabilita (dirigenti e responsabili P.O. addetti alle aree a rischio), la rotazione avverrà al termine dell'incarico, in conformità alle indicazioni del presente Piano e degli atti conseguenti, previa specifica attività di formazione e con un periodo di affiancamento nelle funzioni, che varia a seconda della complessità delle stesse e che, in ogni caso, non potrà essere inferiore a 60 giorni, salve motivate situazioni di urgenza.

In caso di affidamento di nuovi incarichi attraverso procedure di selezione interna si precisa che, laddove si ritenga di applicare in maniera automatica il principio di rotazione, informazione in tal senso dovrà essere fornita già nel relativo avviso di selezione; ciò al fine di evitare disparità di trattamento tra tutti i soggetti partecipanti alla selezione medesima.

Sui criteri di rotazione declinati nel presente Piano l'Amministrazione rende informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative, che saranno altresì informate in sede di definizione di specifiche modalità di attuazione della misura *de qua*, salvi motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente.

L'attuazione della misura richiede:

- l'individuazione, nel rispetto del prescritto modulo di relazioni sindacali, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- la previsione dei criteri di rotazione nell'ambito dell'atto generale recante i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'Amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di specifiche iniziative formative, con attività preparatoria di affiancamento, per il Dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi

acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità del servizio deve essere di regola affidata ad altro Dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal Dirigente uscente;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio, perché l'Amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex art. 256 c.p.p.* o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:
 - ✓ per il personale dirigenziale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere nell'esercizio del quale è stato compiuto il fatto oggetto di procedimento penale e/o disciplinare e al passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, e dell'art. 55-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
 - ✓ per il personale non dirigenziale, procede al trasferimento dal servizio nell'ambito del quale è stato compiuto il fatto oggetto di procedimento penale e/o disciplinare ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*.

Fermi i criteri sopra individuati e le conseguenti indicazioni, questa Amministrazione provvederà a diramare - previa azione condivisa e congiunta dei preposti Uffici e, in particolare, del Segretariato Generale, della Direzione Generale e del Dipartimento I - apposita direttiva con la quale saranno precisate e disciplinate le modalità di attuazione della misura della rotazione. Resta inteso che, nelle more, i responsabili degli uffici provvederanno ad applicare i predetti criteri e le indicazioni fornite con il presente Piano.

Resta ovviamente ferma l'attività di controllo, da parte degli organi preposti, sulla corretta applicazione delle disposizioni dettate in materia dalla legge e dal presente Piano.

Con riferimento alle modalità di concreta applicazione, nell'organizzazione dell'Ente, della misura *de qua* si rileva che la stessa è stata verificata in sede di monitoraggio del Piano, in esito al quale è emerso, relativamente all'anno 2016, che la rotazione del personale, pur essendo avvenuta nel rispetto dei criteri stabiliti dal Piano medesimo e dalle relative direttive di attuazione, ha inevitabilmente risentito dei tempi di realizzazione e delle modalità di attuazione del processo di riforma degli enti di area vasta e nello specifico, per ciò che concerne questa Città metropolitana, dell'incompleta definizione del quadro delle funzioni di sua competenza.

Come noto, infatti, la Città metropolitana, oltre alle funzioni fondamentali attribuitele dal legislatore nazionale (art. 1, comma 44, della legge 56/2014), è assegnataria di ulteriori funzioni amministrative la cui individuazione è rimessa ad apposita legge regionale, che ad oggi, per il Lazio, non è stata ancora emanata, come meglio illustrato in altre parti del presente Piano cui, pertanto, si fa rinvio.

Il ritardo del legislatore regionale e la conseguente incertezza del quadro funzionale di riferimento hanno determinato inevitabili ripercussioni sugli assetti organizzativi di questa Amministrazione e non positive ricadute sull'efficace espletamento delle attività connesse alla gestione delle risorse umane e finanziarie, su cui, peraltro, negativamente incidono gli interventi legislativi di politica economica finalizzati alla riduzione delle disponibilità finanziarie degli enti e, in particolare, alla contrazione della spesa del relativo personale.

In tale contesto si spiegano le procedure di pensionamento e pre-pensionamento, che contribuiscono alla riduzione dei costi del personale e che sono state allo scopo avviate anche da questo Ente, ma anche i processi di ricollocazione dei dipendenti presso altre Amministrazioni, attivati su indicazione del legislatore nazionale e/o in conseguenza del trasferimento di funzioni amministrative, che hanno comportato e continuano a comportare una considerevole carenza di risorse umane, specie di quelle con competenze tecniche, e, comunque, una riduzione numerica del personale (dirigente e non).

Ne derivano comprensibili difficoltà nella realizzazione del *turn-over* tra i dipendenti e, conseguentemente, nella piena attuazione della misura della rotazione del personale, cui in molti casi si è cercato di ovviare, almeno *medio tempore*, con l'adozione di soluzioni operative alternative volte a modificare l'organizzazione del lavoro, che oggi, peraltro, sono espressamente indicate nel P.N.A. 2016, come si preciserà nel prosieguo.

Giova tuttavia evidenziare che le disposizioni relative alla rotazione del personale sono state applicate da questa Amministrazione a partire dal triennio 2014-2016. Più precisamente, nel 2014 sono stati oggetto di rotazione n. 99 incarichi (non soggetti a scadenza prestabilita) attribuiti a personale con funzioni di responsabilità addetto alle aree a rischio corruzione; nel corso del 2015 ci sono stati ulteriori interventi di rotazione che hanno riguardato gli incarichi (non soggetti a scadenza prestabilita) attribuiti al personale addetto alle aree a rischio giunti a termine nell'anno di riferimento, in ragione delle scadenze temporali stabilite dal Piano e dalle suddette direttive.

Relativamente all'anno 2016 si rappresenta che, con Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 45 del 25 marzo 2016 - già richiamato in altre parti del presente Piano - si è proceduto alla ridefinizione della macro-struttura dell'Ente ed alla razionalizzazione del suo assetto organizzativo, mentre con successivo Decreto n. 46 del 25.03.2016, anch'esso precedentemente richiamato, è stato approvato il nuovo Regolamento di disciplina dell'area delle posizioni organizzative, in attuazione del quale si è dato corso alle procedure per l'attribuzione dei nuovi incarichi a seguito della scadenza dei precedenti.

Tra le modifiche introdotte al predetto Regolamento si segnala, per i fini che qui occupano, la previsione della possibilità per i funzionari di candidarsi alle selezioni per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa anche presso strutture diverse da quella di attuale assegnazione. Previsione che favorisce, com'è evidente, processi di mobilità volontaria funzionali alle esigenze di rotazione e, nel contempo, la possibilità di valorizzazione e di arricchimento professionale del personale.

Più in generale, l'attuazione dei due decreti richiamati ha determinato, in pressoché tutte le strutture dell'Ente, una ridefinizione complessiva degli assetti interni, con una conseguente redistribuzione delle provviste di competenze che ha coinvolto il personale dirigente e, a seguire, le altre qualifiche funzionali, sia tecniche che amministrative, determinando lo spostamento e la rotazione di diversi dipendenti, anche non titolari di posizione organizzativa.

Nei casi in cui la rotazione non è stata possibile - per motivi legati principalmente ed essenzialmente agli interventi di riordino degli enti di area vasta, che hanno determinato carenze di organico - si è cercato di garantire egualmente l'avvicendamento con ordini di servizio volti a modificare l'organizzazione del lavoro, ricorrendo, a seconda dei casi, alla rotazione delle aree territoriali assegnate ai funzionari nei servizi ispettivi e di controllo, alla parziale rimodulazione

della distribuzione degli incarichi, all'adozione di modalità operative orientate ad una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, tali da evitare lo svolgimento "isolato" di determinate mansioni e favorire, nel contempo, la trasparenza "interna" delle attività e l'arricchimento delle competenze.

Tale soluzione organizzativa - già, dunque, adottata dall'Ente - si pone ora in linea con le indicazioni fornite da A.N.AC. nel P.N.A 2016, nel quale sono suggerite misure alternative, in caso di impossibilità di rotazione, che possano avere effetti analoghi a quelli della rotazione del personale; tra queste ultime vale richiamare - a titolo esemplificativo e seguendo le istruzioni dell'Autorità - la previsione da parte dei Dirigenti, per le strutture di competenza, di modalità operative che favoriscano:

- una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio ed una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, finalizzate ad evitare l'isolamento di certe mansioni. Perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, saranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- la trasparenza "interna" delle attività;
- l'articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni"), consistente nell'attribuzione a soggetti diversi dei compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. E' opportuno, quindi, che nelle aree a maggiore rischio corruzione le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Le modalità operative appena richiamate potranno essere correttamente impiegate ove ritenute motivatamente preferibili alla misura della rotazione del personale.

Ciò detto, corre l'obbligo di sottolineare, ai fini dell'attuazione della misura di prevenzione in esame, la necessità di presidiare efficacemente il processo di riforma istituzionale ancora in corso, tenendo conto della ripartizione delle funzioni tra i diversi livelli di governo coinvolti e della conseguente definizione dei fabbisogni di personale e di risorse.

Anche in considerazione di ciò questa Amministrazione provvederà a diramare la direttiva attuativa sopra richiamata, con la quale saranno precisate e disciplinate le modalità di attuazione della misura della rotazione. Si ribadisce che, nelle more, i responsabili degli uffici provvederanno ad applicare i predetti criteri e le indicazioni fornite con il presente Piano.

5.2.5 Astensione in caso di conflitto di interessi

La disposizione sul conflitto di interessi, introdotta dal legislatore nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo (art. 6-bis della legge n. 241 del 1990), ha valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e si connota come uno dei meccanismi di controllo delle decisioni finalizzati a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di sviamento dal pubblico interesse.

La norma in sintesi prescrive:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali (pareri, valutazioni tecniche etc..) nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale; l'obbligo di astenersi sorge anche nel caso di minimo dubbio di favoritismi o di inquinamento del pubblico interesse;
- un dovere di segnalazione del conflitto di interessi a carico dei medesimi soggetti.

Secondo le indicazioni fornite da A.N.AC. con specifici pareri resi in argomento (*in primis*, pareri n. 95/2014 e n. 11/2015) la *ratio* dell'obbligo di astensione va ricondotta al principio di imparzialità dell'azione amministrativa e trova applicazione ogni qualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale. Lo stesso riferimento al conflitto anche solo potenziale vale a dimostrare una esplicita "volontà del legislatore di impedire *ab origine* il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità".

Cosicché la situazione di potenziale incompatibilità, e quindi di impossibilità a proseguire la pratica amministrativa assegnata, si verifica quando "il dipendente pubblico (responsabile unico del procedimento e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali". Si deve trattare, pertanto, "di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale".

Ne deriva che, a fronte di una situazione che potrebbe anche solo teoricamente compromettere l'imparzialità delle valutazioni e/o il compimento di atti istruttori che portano all'adozione di un provvedimento, il dipendente deve immediatamente astenersi dal compimento degli atti medesimi. Ciò perché, stando ai rilievi svolti da A.N.AC., "l'obbligo di astensione [...] non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongano in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione di appartenenza".

Tuttavia dall'art. 6-bis non si evincono né i casi riconducibili alla fattispecie di conflitto di interessi né il soggetto giuridico destinatario della segnalazione del dipendente. In ragione di ciò si pone la necessità, per l'interpretazione della portata della norma, di una lettura combinata di essa con alcune disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62/2013. Si evidenzia al riguardo che all'art. 7 del citato Codice sono tipizzate una serie di ipotesi di relazioni personali o professionali che si configurano "sintomatiche" di un possibile conflitto di interessi e che impongono al dipendente l'obbligo di segnalarne la ricorrenza al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale deciderà sull'astensione. Valga l'esempio del dipendente che si trovi a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti o di persone con cui abbia rapporti di frequentazione ovvero di soggetti con cui abbia contenziosi in corso o grave inimicizia. Oltre ai casi tipizzati nella citata norma del Codice, gli artt. 5 e 6 dello stesso prevedono altri fatti che possono riguardare la sfera privata del pubblico dipendente e che debbono essere tempestivamente comunicati al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Dirigente competente, secondo che si tratti di partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5)

ovvero di comunicazione degli interessi finanziari o di “interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali” (art. 6).

E' utile, peraltro, evidenziare che la norma di cui al suddetto art. 6-bis trova completamento nel richiamato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici mediante la previsione di fattispecie di conflitto di interessi che riguardano più specificamente i Dirigenti. In particolare l'art. 13, comma 3, del testo prevede, tra le varie ipotesi, l'obbligo per il personale dirigenziale di comunicare all'Amministrazione di appartenenza gli eventuali interessi finanziari, propri o di parenti, che possano porlo in conflitto con la funzione pubblica esercitata nonché l'obbligo di comunicare se ha parenti o affini che, in forza di un'attività politica o professionale, abbiano frequenti contatti con l'ufficio che dovrà dirigere. Altre ipotesi di conflitto di interessi, in cui può incorrere il Dirigente, sono indicate nell'art. 14 del Codice e investono, nello specifico, l'attività negoziale dallo stesso esercitata in nome e per conto dell'Amministrazione.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e le specifiche disposizioni dettate al riguardo dal Codice di comportamento di questo Ente - cui, pertanto, si fa rinvio - il dipendente informa per iscritto il Dirigente del Servizio di appartenenza, all'atto dell'assegnazione e, di volta in volta, al determinarsi del relativo evento, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Il dipendente comunica per iscritto al Dirigente del Servizio di appartenenza, con congruo termine di preavviso e, comunque, non oltre cinque giorni dall'assegnazione della pratica, la specifica ragione di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o all'espletamento di specifiche attività, secondo quanto disposto dall'art. 5 del citato Codice di comportamento.

Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Servizio di appartenenza, che ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Sull'astensione del Dirigente di Servizio e del Direttore di Dipartimento o Ufficio equiparato decide il Direttore Generale, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale, curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

5.2.6 Individuazione di attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53, comma 5.

La misura di prevenzione in oggetto trova fondamento nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che detta una specifica disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i pubblici dipendenti, stabilendo in particolare che “*le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati*” (comma 2).

Del citato articolo rilevano, per i fini che qui occupano, il comma 3-bis, per il quale “*ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi*

vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2” ed il comma 5, secondo cui “in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall’amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d’impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.

Vale al riguardo evidenziare che, ad oggi, i regolamenti di cui al citato comma 3-bis non risultano ancora emanati e che, per l’effetto, questa Amministrazione potrà procedere alla formalizzazione dei provvedimenti di attuazione del richiamato comma nonché dell’art. 1, comma 58-bis, della Legge n. 662/1996 in esito ai lavori degli organi legislativamente preposti ed in conformità alle relative indicazioni.

Ciò nonostante l’Ente, anche in attuazione del disposto di cui al richiamato comma 5, ha provveduto a regolamentare la materia *de qua* fornendo indicazioni con direttive interne e circolari, che, ad ogni buon fine, nel prosieguo si richiamano.

Premesso che lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del personale dipendente può determinare situazioni di conflitto di interessi che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi, è evidente che, in sede di autorizzazione, l’organo competente è chiamato a valutare tutti i profili di conflitto, anche quelli potenziali, secondo quanto di seguito indicato.

L’istruttoria circa il rilascio dell’autorizzazione va condotta, pertanto, in maniera molto accurata, considerando quanto sopra, ma anche tenendo presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire per il dipendente, in taluni casi, un’opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell’attività istituzionale ordinaria.

Nella struttura organizzativa di questa Amministrazione il dipendente è tenuto a comunicare formalmente al proprio Dirigente - e il Dirigente al Segretario Generale in qualità di R.P.C.T. - anche l’attribuzione di incarichi gratuiti. In questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, occorre, comunque, valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salve motivate esigenze istruttorie) l’eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell’incarico di che trattasi. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità connessa al profilo di inquadramento.

Con circolare prot. n. 3819/18-1 del 18.06.1999, a firma del Segretario Generale, dell’Avvocato Capo e del Capo di Gabinetto, sono stati a suo tempo individuati, ~~per questa Amministrazione~~, i soggetti competenti ad autorizzare lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, come di seguito riportato:

- per il personale non dirigente soggetto competente è il Dirigente della struttura di appartenenza;
- per il personale con qualifica dirigenziale la competenza è del Direttore del Dipartimento; per quest’ultimo l’autorizzazione deve essere rilasciata dal Direttore Generale.

Con circolare periodica del Dipartimento I - adottata ogni anno, di norma, all'inizio del mese di giugno - vengono richiamate ed illustrate le modalità procedurali relative al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e rammentato al personale dipendente l'obbligo, sancito dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, di comunicare ai competenti uffici dello stesso Dipartimento I i compensi percepiti in esito agli incarichi extra-istituzionali conferiti o autorizzati, ai fini della necessaria trasmissione dei dati, mediante l'applicativo PERLAPA, al Dipartimento della Funzione pubblica.

Con circolare n. 24 in data 20.12.2012 del Dipartimento I si è provveduto ad informare il personale sulle modifiche apportate dalla legge n. 190/2012 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici. Come noto, la novella legislativa ha introdotto una maggiore rigidità nella disciplina *de qua*, con riferimento sia alla fase autorizzatoria che ai termini (resi più stringenti) previsti per le relative e conseguenti comunicazioni. I suddetti adempimenti si aggiungono a quelli disposti dall'art. 18, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, che prescrive la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti.

Con direttiva rif. n. 3473/14 del 28/02/2014 il Segretario Generale e il Direttore del Dipartimento I, a supporto delle strutture dell'Ente nell'espletamento dei rispettivi adempimenti, hanno provveduto a definire criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53, comma 5, del citato D. Lgs. n. 165/2001, richiamando i casi di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi e fornendo, nel contempo, un quadro riepilogativo dei diversi obblighi e dei relativi termini normativamente imposti.

A tale direttiva, che costituisce strumento di attuazione del Piano, si fa pertanto rinvio, precisando che - ferma restando la sua applicazione - ulteriori indicazioni potranno essere successivamente fornite, su proposta del competente Dipartimento I, in ragione della necessità di adeguare le disposizioni di cui trattasi all'eventuale mutamento del quadro normativo di riferimento.

Con riferimento al 2016, si rappresenta che, secondo le informazioni fornite dal competente Servizio 1 del Dipartimento I, in tale annualità sono state comunicate, dalle strutture dell'Ente al suddetto Servizio, n. 41 autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali (di cui n. 7 relative ad incarichi svolti a titolo gratuito) e n. 64 incarichi conferiti (di cui n. 39 a titolo gratuito). Non risultano agli atti del preposto Ufficio richieste non autorizzate.

La procedura adottata è stata completata con l'esecuzione, da parte del competente servizio ispettivo, della verifica a campione prevista dall'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, in esito alla quale, sempre nell'anno 2016, non sono state accertate violazioni della normativa in materia di incarichi extra-istituzionali.

5.2.7 Elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici

Come noto, la legge n. 190/2012, all'art. 1, comma 46, ha introdotto una nuova norma al D. Lgs. 165/2001 (art. 35-bis), prevedendo alcune misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano l'azione di contrasto del rischio corruttivo alla fase di individuazione degli organi deputati ad assumere decisioni all'interno dell'Amministrazione.

Attraverso tale metodologia di contrasto, il legislatore ha inteso “tenere sotto controllo” il meccanismo di formazione delle decisioni in uno stadio molto precoce, nell’intento di abbattere o, comunque, di attenuare il grado di rischio per i procedimenti più esposti.

Nello specifico, il citato art. 35-bis pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, così disponendo:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Oltre a ciò, il D. Lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un’apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3).

Ai fini dell’applicazione dei predetti artt. 35-bis e 3, l’Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dispone la verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dallo stesso art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dal citato art. 35-bis;
- all’entrata in vigore dei richiamati artt. 3 e 35-bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Se all’esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l’Ente:

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione;
- applica le misure previste dall’art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l’art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’art. 18 del medesimo decreto.

Per l’attuazione di detta misura è stata a suo tempo diramata apposita direttiva (rif. n. 3475/14 del 28/02/2014), a firma congiunta del Segretario Generale e del Direttore del Dipartimento I, avente ad oggetto “*Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di*

incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione”, volta a prevedere, tra l’altro, che l’accertamento sui precedenti penali avvenga, contestualmente all’accettazione di qualsiasi incarico tra quelli individuati dal citato art. 35-bis, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato, nei termini e alle condizioni di cui all’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Si precisa che - ferma restando l’applicazione della predetta direttiva, che costituisce strumento di attuazione del Piano - ulteriori indicazioni potranno essere successivamente fornite, su proposta del competente Dipartimento I, in ragione della necessità di adeguare le disposizioni di cui trattasi all’eventuale mutamento del quadro normativo di riferimento.

5.2.8 Indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge n. 190/2012 ha introdotto, all’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il comma 16-ter, volto a contenere il rischio di fenomeni corruttivi connessi all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dal legislatore è legato alla considerazione che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni di vantaggio, sfruttando la sua posizione e il suo potere all’interno dell’Ente di appartenenza per ottenere un lavoro presso l’impresa o il privato con cui entra in contatto in ragione dell’espletamento dell’attività d’ufficio.

La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo di tempo dopo la cessazione del rapporto lavorativo, al fine di allontanare ed eliminare la “convenienza” di possibili accordi fraudolenti.

Il richiamato art. 16-ter dispone testualmente che “i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...] non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

I dipendenti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell’Amministrazione di appartenenza, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall’art. 125, commi 8 e 11, del D. Lgs. n. 163/2006).

I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del relativo rapporto di lavoro con l’Amministrazione - qualunque sia la causa di cessazione e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione - non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede specifiche sanzioni in caso di violazione del divieto *de quo*, che consistono in:

- ✓ sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- ✓ sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

La sanzione opera come causa di nullità del contratto di appalto nonché come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento.

Fermo quanto sopra, si fa rinvio ad apposita direttiva (rif. n. 3460/14 del 28/02/2014), a firma congiunta del Segretario Generale e del Direttore del Dipartimento I, avente ad oggetto "*Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)*", nella quale sono contenute le seguenti prescrizioni:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la condizione soggettiva, a pena di esclusione, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti - per il triennio successivo alla cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- dovrà essere inserita una specifica previsione in materia nell'atto di disciplina dei criteri per l'autorizzazione e il conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti;
- si agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel citato art. 53, comma 16 ter.

Ferma restando l'applicazione della direttiva sopra richiamata, che costituisce strumento di attuazione del Piano, ulteriori indicazioni potranno essere successivamente fornite, su proposta del competente Dipartimento I, in ragione della necessità di adeguare le disposizioni di cui trattasi all'eventuale mutamento del quadro normativo di riferimento.

5.2.9 Adozione di misure e di canali informatici protetti per consentire segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutelare i medesimi, fuori dei casi riconducibili a responsabilità penale a titolo di calunnia e a responsabilità aquiliana da atto illecito ex art. 2043 del c.c.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto, al D. Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54-bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (il c.d. *whistleblower*), che, recentemente modificato dall'articolo 31, comma 1, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in Legge 11 agosto 2014, n. 114, così dispone:

"1. 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 (ANAC), 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. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora 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. 3. L'adozione di misure discriminatorie è 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 sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.

Si tratta di una misura di tutela volta a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, evitando che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni per timore di subire ritorsioni.

A tale riguardo va rammentato che, secondo quanto espressamente stabilito dall'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti di questo Ente, ciascun dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurandogli ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, di sua iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante. Le segnalazioni da parte di un Dirigente vengono indirizzate in via riservata allo stesso Segretario Generale, oltre che al Direttore Generale.

Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità; la Città metropolitana garantisce ogni misura di riservatezza a garanzia dello stesso.

E' utile precisare che la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, dato che la misura introdotta dalla disposizione in esame si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Ciò non toglie, comunque, che l'Amministrazione debba prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate, siano rese con dovizia di particolari e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, di procedimenti o di eventi particolari etc..).

Le norme a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono, comunque, riferibili ai casi in cui, per disposizione di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad esempio, indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni etc..).

Per misure discriminatorie - cui si riferisce il comma 3 della disposizione sopra riportata - si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela prevista dalla norma è, con ogni evidenza, circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione: il segnalante e il denunciato sono, infatti, entrambi pubblici dipendenti.

I soggetti preposti alla ricezione delle segnalazioni di illecito sono individuati nella Autorità Giudiziaria, nella Corte dei Conti, nell'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e nel diretto superiore.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;
- al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale Dirigente valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato detta discriminazione;
- all'U.P.D. (e, per i procedimenti di competenza, al Direttore Generale), che valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Avvocatura, per la valutazione della sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione all'immagine dell'Amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Ente;
- al Comitato Unico di Garanzia.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di eventuali richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Ai fini della corretta attuazione delle disposizioni di legge e del presente Piano, questa Amministrazione intende realizzare ed implementare un sistema informatizzato di ricezione delle segnalazioni di cui al presente paragrafo, secondo le modalità ed in applicazione dei criteri di seguito indicati:

- ✓ creazione di canali differenziati e riservati per l'acquisizione delle segnalazioni;
- ✓ individuazione di codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante;
- ✓ elaborazione di modelli standard per la raccolta di informazioni ritenute utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto;
- ✓ previsione di obblighi di riservatezza a carico di coloro che, in ragione dell'attività espletata, ricevono la segnalazione, vengono a conoscenza della stessa ovvero sono successivamente coinvolti nel relativo processo di gestione. La violazione degli obblighi di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente;
- ✓ pianificazione e realizzazione di interventi di sensibilizzazione, di progetti di comunicazione e di iniziative formative sui diritti e sugli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite, anche mediante la programmazione di appositi moduli didattici.

A tal uopo sarà adottato un apposito provvedimento con il quale, previo approfondimento della normativa e della prassi formatasi in materia di *whistleblowing*, saranno fornite al personale

dell'Ente specifiche indicazioni sulle modalità di segnalazione di eventuali condotte illecite nonché informazioni sulle forme di tutela dei dipendenti segnalanti. E' infatti allo studio una nuova procedura finalizzata al perfezionamento ed all'implementazione del sistema di raccolta delle segnalazioni da parte della società civile.

Vale tuttavia richiamare le azioni già intraprese, al riguardo, da alcune strutture dell'Ente, tra le quali si segnala la costituzione, da parte del Dipartimento IV (Ambiente), di un Gruppo di Lavoro per la realizzazione di un sistema informatizzato, ad uso del Dipartimento medesimo, finalizzato alla ricezione di segnalazioni in forma protetta, nonché l'iniziativa assunta dal Dipartimento V (Sviluppo economico e promozione del territorio), che ha standardizzando una procedura basata, oltre che su ordini di servizio ed informative specifiche, sull'utilizzo di apposita modulistica per effettuare eventuali segnalazioni di illeciti direttamente al Dirigente della struttura, senza ulteriori passaggi intermedi, garantendo le forme di tutela previste dalla legge.

Nel precisare che restano ferme ed immediatamente applicabili le specifiche indicazioni, relative al *c.d. whistleblower*, contenute nel presente Piano, si rileva, ad ogni buon conto, che:

- *Transparency Italia* ha recentemente messo a punto un applicativo informatico, denominato ALAC (Allerta Anti Corruzione), di cui sarà possibile avvalersi per la segnalazione di condotte illecite da parte dei pubblici dipendenti;

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), competente, come sopra riportato, a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ha aperto un canale privilegiato a favore di chi scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla p.a. di appartenenza, istituendo un protocollo riservato in grado di garantire la necessaria tutela del dipendente segnalante ed un apposito indirizzo *e-mail* (whistleblowing@anticorruzione.it) cui inviare le eventuali segnalazioni.

A quest'ultimo riguardo, tenuto conto che l'A.N.AC. - tra gli altri soggetti previsti dal richiamato articolo 54 bis - è chiamata a gestire, oltre alle segnalazioni provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della sua struttura, anche le segnalazioni recapitate dai dipendenti di altre amministrazioni, si segnalano, per opportuna conoscenza, le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", adottate dalla stessa Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, consultabili al seguente *link*:

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6123

5.2.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, della legge n. 190/2012, che, come noto, prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei relativi procedimenti amministrativi, questa Amministrazione ha adottato un sistema di monitoraggio a cadenza semestrale.

Il sistema si basa sul coinvolgimento diretto dei singoli Dirigenti che, a norma del vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi, provvedono alla periodica ricognizione degli stessi per le materie di rispettiva competenza.

Nel primo semestre di ogni anno il monitoraggio consente di rilevare il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, il numero dei procedimenti attivati nel periodo di

rilevazione e, tra questi, il numero di quelli conclusi entro il termine stabilito ovvero di quelli conclusi oltre tale termine e, infine, l'eventuale numero dei procedimenti amministrativi in corso e non conclusi nel semestre di riferimento.

Nel semestre successivo vengono monitorati sia i procedimenti attivati in tale ambito temporale sia quelli avviati nel primo semestre ma non ancora conclusi nel periodo di rilevazione.

I risultati del monitoraggio periodico sopra illustrato, concernente il rispetto dei tempi procedurali, vengono pubblicati, ai sensi dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" e, al suo interno, nell'apposita sotto-sezione "Attività e procedimenti".

Viene, altresì, pubblicato, nella medesima sotto-sezione e con le modalità indicate dall'art. 35 del citato decreto, l'elenco completo dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

L'elenco è sottoposto ad aggiornamento periodico, fermo restando l'onere per i singoli Dirigenti di comunicare tempestivamente, anche al di fuori dalle cadenze temporali previste per l'attività di monitoraggio, eventuali variazioni rispetto alle informazioni già pubblicate, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi in materia di esercizio del potere sostitutivo.

5.2.11 Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità

Il D. Lgs. n. 39/2013, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012, ha apportato modifiche alla disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice a soggetti interni o esterni nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico nonché alla disciplina vigente in materia di incompatibilità tra gli incarichi di cui sopra e gli incarichi pubblici elettivi che possano compromettere l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

Il citato decreto ha fornito, precipuamente, all'art. 1, comma 2, lettere g) e h) le definizioni delle fattispecie di "inconferibilità" e di "incompatibilità" precisando, rispettivamente, che per la prima si intende "la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico"; per la seconda "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

La ratio delle disposizioni, di cui al citato D. Lgs. n. 39/2013, trova fondamento nell'esigenza di assicurare l'applicazione sostanziale del principio di imparzialità della pubblica amministrazione sancito dall'art. 97, comma 2, della Costituzione; pertanto, a garanzia del rispetto del richiamato principio costituzionale, il legislatore ha previsto un articolato sistema di vigilanza al vertice del quale è posto, *in primis*, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Più precisamente, l'art.15 del richiamato decreto legislativo rimette al R.P.C.T. il compito di adottare – anche attraverso le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – le iniziative necessarie affinché siano rispettate le disposizioni dello stesso decreto in materia di inconfiribilità ed incompatibilità nonché di segnalare all'A.N.AC., all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ed alla Corte dei Conti i casi di possibile violazione delle suddette disposizioni per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il legislatore, inoltre, ha previsto rilevanti profili di responsabilità e sanzionatori per la violazione delle disposizioni di legge di cui trattasi; in particolare l'art. 17 dispone che *“gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli”* e quindi, per l'effetto, sono giuridicamente inesistenti, inefficaci ed insanabili. Ulteriori sanzioni di carattere soggettivo sono previste dal successivo art.18, il quale dispone: *“1.I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. [...]. 2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. [...]”*;

Ciò premesso questo Ente, nelle more dell'adozione del nuovo Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e conformemente a quanto previsto dal citato art. 17, commi 3 e 4, ha avviato, a suo tempo, l'*iter* istruttorio per l'individuazione della procedura interna e degli organi che in via sostitutiva potranno procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari. A tal fine è stato redatto un documento nel quale sono stati fissati i criteri operativi utili alla gestione del procedimento amministrativo per il conferimento degli incarichi presso questa Amministrazione e presso gli enti privati dalla medesima controllati.

Il pregresso avvicendamento, nel corso del 2016, degli organi di indirizzo politico, conseguente al rinnovo del Consiglio metropolitano di questo Ente, non ha consentito di dare seguito alla formale adozione del documento di che trattasi; pertanto, sarà cura del R.P.C.T. sollecitare il perfezionamento della procedura *de qua*.

Fermo restando quanto sopra e con specifico riferimento al conferimento degli incarichi dirigenziali ed alla correlata disciplina delle inconfiribilità ed incompatibilità, si illustrano di seguito il sistema attualmente vigente nell'Ente per l'attribuzione degli incarichi *de quibus* e quello in corso di implementazione, facendosi rinvio, nelle more dell'adozione della procedura innanzi richiamata, all'apposita direttiva (rif. n. 3470/14 del 28/02/2014), a firma congiunta del Segretario Generale e del Direttore del Dipartimento I, avente ad oggetto *“Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti”*, che costituisce strumento di attuazione del P.T.P.C.

Sistema attuale

In applicazione delle previsioni del CCNL 10.04.1996 del comparto dirigenziale (Area Regioni – Autonomie locali), il conferimento degli incarichi dirigenziali trova puntuale disciplina, in questo Ente, nell'art. 18 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il quale dispone, tra l'altro, che tutti gli incarichi siano conferiti considerando le esperienze professionali, le competenze e la qualificazione culturale del Dirigente nonché i risultati conseguiti in precedenti incarichi, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare.

In riferimento ai rapporti di lavoro a tempo determinato *ex art.* 110 del D. Lgs. n. 267/2000, l'art.

19 dello stesso Regolamento individua, quali criteri per l'attribuzione degli incarichi, la comprovata qualificazione professionale e il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Implementazione del sistema

Ai fini dell'implementazione dell'attuale sistema di conferimento degli incarichi dirigenziali questa Amministrazione procederà alla modifica del citato art. 18, previa ridefinizione dei criteri per l'applicazione del principio di rotazione e valutazione delle aree/attività a rischio indicate nella mappatura allegata al presente Piano. Alla predetta modifica si provvederà contestualmente alla revisione dell'intero testo regolamentare, da adeguare al mutato quadro funzionale ed organizzativo conseguente all'affermazione della Città metropolitana, come disciplinata dalla legge n. 56/2014.

L'adeguamento regolamentare, nel rispetto delle corrette relazioni sindacali, tiene conto delle innovazioni introdotte dal D. Lgs. n. 39/2013, che ha, tra l'altro, previsto:

- particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

La disciplina normativa, nella logica della prevenzione, muove dalla considerazione che:

- lo svolgimento di talune attività può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportino responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Le ipotesi di inconfiribilità, come previste nei Capi II, III e IV del D. Lgs. n. 39/2013, sono contemplate in riferimento a tre diverse situazioni:

- incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni normativamente previste sono nulli ai sensi dell'art. 17 del citato decreto; a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dal successivo art. 18.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Ove le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non siano note all'Amministrazione e si appalesino nel corso del rapporto, il Segretario Generale, in qualità di R.P.C.T., è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Quanto ai casi di incompatibilità, nel rinviare alle disposizioni contenute nei Capi V e VI del citato D. Lgs. n. 39/2013, si ribadisce che:

- per incompatibilità si intende, a norma di legge, “*l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*”;
- a differenza dell’inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro;
- se si riscontra, nel corso del rapporto, una situazione di incompatibilità, il R.P.C.T. deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni, pena la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Si segnala, infine, che questa Amministrazione, a conclusione del processo di riforma organizzativa attualmente in corso, provvederà ad impartire ai preposti Uffici le necessarie istruzioni per perfezionare le modalità di verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati, anche attraverso gli opportuni controlli dai casellari giudiziari.

Relativamente all’anno 2016, dai dati in possesso all’Ente in ordine alle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sull’insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, non risultano violazioni accertate.

5.2.12 Modalità per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti

Ferme restando le disposizioni in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, contenute nel presente Piano e nel Codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente, nella gestione dei procedimenti relativi alla presente misura il responsabile dell’istruttoria e del procedimento nonché il Dirigente del Servizio interessato, nel rispetto ed in attuazione delle misure organizzative adottate dalle rispettive strutture, attestano, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, l’assenza di rapporti di natura personale con le imprese appaltatrici, con i beneficiari di vantaggi economici e, in generale, con i soggetti incaricati dello svolgimento di servizi ed attività per conto dell’ufficio di appartenenza.

Tutte le strutture di questo Ente sono tenute all’aggiornamento - per quanto di propria competenza e secondo le indicazioni di cui sopra - dei *format* e degli schemi tipo concernenti i provvedimenti di aggiudicazione di gara e, comunque, di ogni provvedimento amministrativo di carattere ampliativo della sfera giuridica dei destinatari.

5.2.13 Indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

In relazione alla presente misura si evidenzia che questa Amministrazione, con delibera del Consiglio Provinciale n. 58 del 9 dicembre 2009, ha a suo tempo adottato un Regolamento per la concessione di contributi, sussidi ed ausili finanziari ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni - reperibile *on line* sul sito istituzionale - che disciplina modalità e criteri oggettivi per l'erogazione di contributi.

In attuazione delle disposizioni contenute nel predetto Regolamento sono state emanate, dai preposti Uffici, specifiche circolari metodologiche, cui pertanto si fa rinvio.

In ottemperanza a quanto previsto dalle leggi vigenti e, in particolare, dal D. Lgs. n. 33/2013, questo Ente ha provveduto a pubblicare sul proprio sito internet, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", le informazioni ed i dati relativi dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, unitamente all'Albo dei Beneficiari.

5.2.14 Iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente del P.T.P.C. e dell'osservanza delle misure in esso contenute

Per l'attuazione della presente misura si fa rinvio alla specifica direttiva (rif. n. 3474/14 del 28/02/2014), a firma del Segretario Generale e del Direttore del Dipartimento I, avente ad oggetto "Schemi tipo di incarico, contratto, bando", che costituisce strumento di attuazione del P.T.P.C., salve possibili integrazioni, da apportare in ragione della necessità di adeguare le disposizioni di cui trattasi al mutamento del quadro normativo di riferimento.

La direttiva reca indicazioni sulle modalità di integrazione e di modifica degli schemi tipo di incarico, di contratto e di bando, con particolare riguardo all'inserimento, negli stessi, della condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici da parte dei collaboratori esterni, dei titolari di organo, del personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, dei collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi od opere a favore dell'Amministrazione nonché alla previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto di collaborazione in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici medesimi.

Nella predetta direttiva sono, altresì, contenute disposizioni in merito all'obbligo per i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente di osservanza delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, con particolare riguardo al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano, e di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

Tutte le strutture sono tenute, per quanto di rispettiva competenza, ad aggiornare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

Nelle more dell'adozione da parte di A.N.AC. di specifiche Linee Guida, contenenti i criteri ed i limiti dell'estensione delle norme di condotta previste dai suddetti Codici, gli uffici si attengono alle indicazioni del presente Piano ed alla richiamata direttiva rif. n. 3474/14 del 28/02/2014, ad oggi vigente.

5.2.15 Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità - Rinvio.

Per l'illustrazione della presente misura si fa rinvio alla sezione I del presente Piano e, in particolare, al suo paragrafo I.

- **MISURE OBBLIGATORIE DI CARATTERE SPECIFICO**

5.2.16 Protocolli di legalità negli affidamenti di commesse e ricorso all'arbitrato

Protocolli di legalità/patti di integrità

Il competente Ufficio Gare, tenuto conto dell'attuale struttura amministrativa e della complessità organizzativa dell'Ente, ha a suo tempo avviato un'istruttoria finalizzata a verificare la possibilità di inserire specifiche clausole, sancite nei protocolli di legalità, nella documentazione relativa alle procedure ad evidenza pubblica, di norma redatta a cura delle strutture proponenti con il supporto dello stesso Ufficio Gare.

Le risultanze della predetta istruttoria, conservate agli atti del citato Ufficio, sono state rese disponibili alla consultazione dei diversi R.U.P., ai fini dell'inserimento delle stesse nella documentazione concernente i singoli affidamenti.

Si precisa che la possibilità di adottare protocolli di legalità viene verificata da questa Amministrazione sia nell'espletamento delle funzioni connesse alla Stazione Unica Appaltante che, più in generale, nella gestione delle procedure ad evidenza pubblica di competenza della Città metropolitana, alla luce delle funzioni alla stessa attribuite.

Si richiama, ad ogni buon conto, l'attenzione sul Protocollo d'Intesa - stipulato in data 15 luglio 2014 tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione ed il Ministero dell'Interno e reperibile dal sito dell'A.N.AC. al seguente link: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/ProtocolliIntesa> - con il quale, nel definire le Linee Guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra A.N.AC.-Prefetture-U.T.G. e Enti Locali per la prevenzione di fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa, sono state formulate apposite clausole di integrità (allegato C del suddetto Protocollo) da inserire nella documentazione di gara.

Rispetto alla misura in esame si fa presente che il competente Ufficio Gare ~~sta provvedendo~~ ha provveduto alla revisione ed all'adeguamento degli schemi-tipo della documentazione di gara ai fini della relativa conformazione alle clausole in materia di legalità ed integrità.

Ricorso all'arbitrato

L'inserimento di clausole compromissorie, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato per la risoluzione di

controversie derivanti dall'esecuzione di contratti pubblici, debbono essere preventivamente autorizzati, con adeguata motivazione, da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione.

L'inserimento di clausole compromissorie o il ricorso all'arbitrato senza preventiva autorizzazione sono nulli.

- **MISURE ULTERIORI**

5.2.17 Iniziative afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale

L'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, identificando l'area relativa ai concorsi ed alle procedure di selezione del personale come uno dei settori a rischio corruttivo, prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di assicurare la massima trasparenza nella gestione dei procedimenti afferenti all'area medesima, anche mediante pubblicazione di specifici dati ed informazioni sui siti web istituzionali, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Conformemente a quanto disposto dalla norma innanzi richiamata, questo Ente ha implementato una procedura per il monitoraggio del rispetto degli specifici obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e richiamati nel presente Piano e nel P.T.T.I.

Sulla misura in esame è stata, inoltre, elaborata dal Segretario Generale e dal Direttore del Dipartimento I apposita direttiva (rif. n. 3465/14 del 28/02/2014), avente ad oggetto "*Misure nell'ambito di concorsi e procedure di selezione del personale*", nella quale si evidenzia, tra l'altro, che nella gestione delle procedure di reclutamento è fatto obbligo di:

- prevedere requisiti di accesso non "personalizzati" e meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- verificare la regolare composizione delle commissioni di concorso;
- osservare scrupolosamente le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni;
- evitare motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;
- verificare la possibilità, nell'ambito delle risorse disponibili, di provvedere alla informatizzazione dei processi di reclutamento del personale.

Nella richiamata direttiva si sottolinea, altresì, la necessità di:

- intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, anche mediante la promozione di convenzioni tra pp.aa. per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, fatti e qualità personali (cfr. *infra* par. 6);
- assicurare, di norma, la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente, in uno spazio dedicato e con modalità da definire operativamente, risposte ai quesiti formulati dai candidati alle procedure concorsuali (*faq*), in modo da rendere le stesse patrimonio conoscitivo di tutti ed evitare contatti personali non tracciati.

Fermo quanto sopra, si precisa tuttavia che negli ultimi anni questo Ente non ha realizzato procedure concorsuali.

5.2.18 Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici

In questo paragrafo sono illustrate alcune specifiche misure di contrasto, relative a particolari procedure di affidamento, definite dal preposto Ufficio Gare e Contratti sulla base dell'esperienza acquisita nello svolgimento delle attività di competenza e tenendo conto della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente.

Procedure aperte

Sono state elaborate ed attuate misure di carattere organizzativo finalizzate a ridurre il rischio corruttivo nelle varie fasi della procedura di affidamento, secondo quanto di seguito indicato.

In fase di predisposizione del bando e degli altri atti di gara è previsto un controllo incrociato da parte di strutture differenti dell'Ente. Nello specifico, il Servizio competente per materia elabora il testo dei predetti documenti che, prima della relativa pubblicazione, viene sottoposto ad un'attenta revisione tecnico-amministrativa e giuridica da parte dell'Ufficio Gare.

In corso di espletamento della gara, le buste contenenti le offerte tecniche ed economiche vengono custodite da un funzionario responsabile del predetto Ufficio, mediante la chiusura delle stesse in cassaforte, fino alla conclusione del procedimento di competenza dello stesso Ufficio Gare. Dell'identità del funzionario responsabile e delle modalità di custodia viene dato conto nei verbali di gara, all'atto dell'apertura delle buste medesime.

Tra le misure di prevenzione di tipo organizzativo assume particolare rilievo la netta distinzione, prevista nella gestione delle procedure di gara, tra le attività connesse all'ammissione ed all'esclusione dei concorrenti - e, più in generale, alle verifiche di natura giuridico amministrativa (ivi incluse quelle volte ad accertare il possesso dei requisiti generali *ex art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016*), che sono di esclusiva competenza dell'Ufficio Gare - e quelle concernenti gli aspetti valutativi aventi una diretta influenza sulla formazione della graduatoria - quali, ad esempio, la valutazione delle offerte tecniche - che sono demandati alla Commissione Giudicatrice costituita da funzionari del Servizio che ha indetto la gara. Tale distinzione funge da deterrente all'accadimento di episodi corruttivi, consentendo il coinvolgimento, nell'ambito della stessa procedura di affidamento, di soggetti diversi, ciascuno dei quali interviene in fasi differenti dell'intero *iter* procedimentale.

Procedure ristrette semplificate (ora procedure negoziate *ex art. 36, comma 2, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016*)

La gestione delle procedure negoziate *ex art. 36, comma 2, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016* presenta, come si evince dalla mappatura dei procedimenti, un rilevante rischio corruttivo, che, qualora si concretizzasse, oltre a connotare un cattivo uso del potere amministrativo, comporterebbe un'evidente violazione dei principi di leale e libera concorrenza.

A tal proposito l'Ufficio Gare di questa Città metropolitana, nello svolgimento delle attività di competenza e conformemente a quanto disposto dal richiamato art. 36 nonché dalle Linee Guida n. 4 (recanti "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi*

di operatori economici”), adottate da A.N.AC. in attuazione di quanto previsto dalla medesima norma, ha istituito un sistema informatico ed automatizzato sia per la formazione dell’elenco delle imprese da invitare alle suddette procedure che, soprattutto, per la gestione dello stesso mediante la selezione dei partecipanti alle singole gare.

L’elenco di cui sopra è pubblicato (secondo l’ordine alfabetico degli iscritti) sul sito istituzionale di questa Amministrazione ed è utilizzato anche ai fini dello svolgimento delle procedure negoziate svolte dall’Ente in qualità di centrale di committenza, ai sensi e per gli effetti degli art.li 37 e 38 del richiamato decreto legislativo.

Procedure per interventi di somma urgenza

A norma dell’art. 163, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016, l’esecuzione di lavori in somma urgenza – necessari a rimuovere lo stato di pregiudizio per la pubblica incolumità – può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal tecnico dell’amministrazione competente, con le modalità e nei limiti stabiliti dalla legge.

Questo Ente, nel rispetto dei principi dettati dal legislatore e, tra questi, del principio di imparzialità, parità di trattamento e rotazione tra i possibili partecipanti, ha adottato un modulo organizzativo basato sulla gestione centralizzata da parte dell’Ufficio Gare di tutte le richieste di interventi di somma urgenza che pervengono dai Dirigenti competenti in materia di viabilità ed edilizia scolastica.

Lo stesso Ufficio Gare, nell’intento di assicurare massima trasparenza in tale delicato ambito e di scongiurare il rischio di fenomeni corruttivi, gestisce in modalità centralizzata un apposito albo delle somme urgenze per tutte le esigenze rilevate dai Servizi tecnici dell’Ente, cura la pubblicazione di avvisi finalizzati a consentire la partecipazione agli interventi *de quibus* di tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti di legge, utilizza un sistema informatico ed automatizzato basato, tra l’altro, sull’applicazione del principio di rotazione.

Tale strumento organizzativo si pone in linea con le indicazioni fornite da A.N.AC. (determinazione n. 12/2015), che - con specifico riguardo agli affidamenti diretti - suggerisce, tra le possibili misure per il contenimento del rischio corruttivo, l’utilizzo di sistemi informatizzati per l’individuazione degli operatori da consultare.

E’ in corso di studio, per questa tipologia di procedure, la possibilità di ricorrere al Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA).

Fermo restando quanto previsto nella sezione I del presente Piano, l’Ufficio Gare pubblica gli atti relativi agli affidamenti di cui al citato art. 163 del D. Lgs. n. 50/2016, con specifica dell’affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie. Contestualmente, e comunque in un termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza, i dati di che trattasi vengono trasmessi all’A.N.AC. per i controlli di competenza.

Procedure di gara gestite tramite la Stazione Unica Appaltante

Nell’anno 2014 l’allora Provincia di Roma e la Prefettura hanno sottoscritto, con alcuni Comuni della provincia, apposite convenzioni per la costituzione della Stazione Unica Appaltante (S.U.A.), chiamata a provvedere agli affidamenti degli appalti di lavori, servizi e forniture su richiesta degli Enti aderenti ed a supporto degli stessi.

La gestione delle gare attraverso la S.U.A. risponde all'esigenza di fornire assistenza tecnico-giuridica ai Comuni aderenti, di assicurare celerità negli affidamenti pubblici e di ottimizzare le risorse, promuovendo condizioni di sicurezza e di legalità favorevoli al rilancio dell'economia e dell'immagine delle realtà territoriali.

La previsione di un'unica centrale di committenza consente, altresì, di dare piena attuazione ai principi di trasparenza e di efficienza dell'attività amministrativa e di realizzare, attraverso l'affermazione della cultura della legalità, azioni di prevenzione e di contrasto a tentativi di condizionamento della criminalità nel settore degli appalti.

Le funzioni e i servizi conferiti alla Stazione Unica Appaltante consistono, oltre che nella programmazione degli interventi previa analisi dei fabbisogni dei Comuni aderenti, nella gestione dei rapporti con gli Enti associati e delle relative procedure di gara, con predisposizione della necessaria documentazione, nel supporto al Responsabile Unico del Procedimento, nel monitoraggio dell'esecuzione del contratto, nel controllo del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario, nella raccolta e nella comunicazione agli organi competenti delle informazioni e dei dati previsti dalla legge.

Con riferimento all'iniziativa in esame si segnala che l'Ufficio Gare - con il supporto dell'Ufficio Statistica dell'Ente ed in collaborazione con l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - al fine di monitorare l'efficacia delle attività poste in essere da questa Amministrazione e di esercitare una più pregnante azione di controllo e di prevenzione dei fenomeni corruttivi, apportando miglioramenti ed economie di scala nella gestione delle risorse pubbliche, ha elaborato, in via sperimentale, un *set* di indicatori che consentono di vagliare, attraverso una metodologia di tipo statistico, il grado di raggiungimento degli obiettivi, innanzi sinteticamente enunciati, connessi alla gestione delle procedure di gara tramite la S.U.A.

Giova sottolineare, per i fini che qui occupano, come tale approccio metodologico richieda, a monte, una efficace azione di programmazione, che curi, in modo particolare, i processi di analisi e di definizione dei fabbisogni, come peraltro indicato dall'Autorità Anticorruzione nella determinazione n.12/2015 (parte speciale - approfondimento Area di rischio "Contratti pubblici").

In ragione di ciò il competente Ufficio Gare ha, a suo tempo, provveduto alla raccolta dei dati relativi ai fabbisogni dei Comuni e, attualmente, sta procedendo all'analisi degli stessi in vista della necessaria programmazione delle attività, anche nell'ottica dell'accorpamento di lavori, servizi e forniture di natura omogenea.

Procedure di gara gestite tramite Soggetto Aggregatore

Nell'aprile 2015, all'esito della positiva valutazione da parte di A.N.AC., la Città metropolitana di Roma Capitale ha ottenuto l'iscrizione nell'apposito elenco dei Soggetti Aggregatori (S.A.) istituito presso la medesima Autorità ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 66/2014 convertito, con modificazioni, in L. n. 89/2014.

Il S.A. di questa Amministrazione svolge la funzione di centrale di committenza, "qualificata" ed "abilitata", deputata all'approvvigionamento di lavori, beni e servizi per conto dei Comuni che se ne avvalgono. La medesima norma ha, infatti, previsto l'obbligo per i Comuni e per le altre amministrazioni, elencate al comma 3, di avvalersi di tali Soggetti Aggregatori.

Con l'istituzione dell'elenco dei S.A. e con l'introduzione dell'obbligo di avvalersene per le amministrazioni di cui sopra, il legislatore ha inteso perseguire lo scopo del contenimento della spesa pubblica mediante la riduzione del numero dei soggetti che generano domanda di lavori, beni e servizi.

Al fine di assicurare l'efficace realizzazione delle molteplici e complesse attività di programmazione e razionalizzazione della spesa per beni e servizi, con il D.P.C.M. del 14.11.2014 è stato istituito il "Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori" - a cui questa Amministrazione partecipa attivamente - che è coordinato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (M.E.F.) ed è composto dal Commissario della *spending review*, da un rappresentante del M.E.F., da un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri e da un membro in rappresentanza di ciascun soggetto aggregatore.

Al Tavolo presenziano, inoltre, un rappresentante della Conferenza delle Regioni, un rappresentante dell'A.N.C.I. e un rappresentante dell'U.P.I., oltre ad un rappresentante dell'A.N.AC.

Il Direttore dell'Ufficio Centrale "*Sviluppo strategico e Coordinamento del territorio metropolitano*" di questo Ente è stato eletto quale "rappresentante" dei soggetti aggregatori di cui all'art. 9, comma 2, del citato D.L. n. 66/2014, con riconferma fino alla data del 31 dicembre 2017. In tale veste il Direttore, rappresentante di questa Amministrazione, svolge un ruolo di raccordo e di coordinamento finalizzato alla condivisione ed alla preparazione della documentazione necessaria per i fini di cui trattasi (relazioni informative, resoconti, ecc), all'organizzazione di pre-riunioni, all'elaborazione delle informazioni fruibili da diverse banche dati.

Indirizzi sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture: – Rinvio.

Fermo quanto sopra, sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture si fa rinvio alle Linee Guida adottate dall'A.N.AC. in forza del potere di regolazione sulla materia, attribuito alla stessa Autorità dall'art. 213 del D. Lgs. n. 50/2016.

Tutte le strutture si conformano, pertanto, alle suddette Linee Guida per concorrere al perseguimento degli obiettivi, previsti dalla legge, di semplificazione e standardizzazione delle procedure, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, apertura della concorrenza, garanzia dell'affidabilità degli esecutori, riduzione del contenzioso.

Si precisa che il R.P.C.T. potrà fornire specifici indirizzi operativi sulle misure di prevenzione della corruzione da applicarsi nell'area di rischio "Contratti pubblici", specie con riferimento agli obblighi di pubblicazione afferenti alla materia *de qua*.

Successivamente alla diramazione di direttive contenenti i predetti indirizzi ~~direttive~~, il R.P.C.T. - avvalendosi dell'Ufficio Anticorruzione ed in collaborazione con l'Ufficio Gare - predisporrà apposite *check list* di verifica degli adempimenti posti in essere dalle strutture organizzative dell'Ente in relazione alle indicazioni fornite.

5.2.19 Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012

Le strutture dell'Ente si conformano, per quanto di competenza, ai principi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità.

Giova precisare che nell'ambito di applicazione delle predette Linee Guida rientrano tutte le ipotesi in cui sono normativamente previsti dei controlli, a prescindere dalla circostanza che ad essi possa conseguire l'applicazione di una sanzione, e che le stesse si applicano ai controlli che richiedono necessariamente ispezioni e sopralluoghi presso le imprese.

Le Linee Guida individuano principi, criteri e percorsi operativi finalizzati a realizzare un sistema di controlli coordinato e condiviso tra diversi livelli di governo, più efficace, più trasparente e, nel contempo, meno oppressivo in termini di costi burocratici per i soggetti controllati, con particolare riferimento alle piccole e medie imprese.

Questa Amministrazione, nell'ambito della programmazione delle misure di contrasto alla corruzione e, più in generale, alle disfunzioni amministrative che possono inficiare, in concreto, il perseguimento del pubblico interesse, adotta un sistema organizzativo che garantisce ai cittadini e alle imprese assoggettati a controlli:

- *chiarezza della regolazione*: l'individuazione delle norme ed il reperimento delle informazioni sugli obblighi di legge sono agevolati dalla pubblicazione, sul sito istituzionale, di *check-list* degli adempimenti a carico delle imprese, di risposte a domande frequenti (faq), di manuali per le procedure di controllo etc..;
- *proporzionalità al rischio*: il controllo va programmato in modo differenziato a seconda del rischio incidente sull'attività interessata, applicando criteri e metodologie definite, se del caso, anche in sede di Conferenza di Dipartimento e finalizzate al razionale ed efficace impiego delle risorse umane ed economiche;
- *coordinamento delle attività di controllo*: al fine di ridurre ed eliminare duplicazioni e sovrapposizioni di attività ispettive ed accertative, questo Ente, nell'espletamento delle funzioni di competenza, intende adottare strumenti di coordinamento tra diversi soggetti pubblici esercenti attività di controllo. Tale finalità può essere perseguita attraverso la definizione e l'impiego di diversi strumenti, quali, ad esempio, la redazione di piani annuali di controllo coordinati tra più Enti, la gestione di banche dati comuni ad Amministrazioni che operano nel medesimo settore o in settori connessi, la definizione di accordi tra pp.aa., la redazione di modulistica omogenea etc. A tale proposito si segnala che è stato definito (anche se non è ancora sottoscritto) un protocollo di intesa tra questa Amministrazione e le forze dell'ordine per l'espletamento dei controlli nelle materie di competenza del Dipartimento V "Sviluppo Economico e Promozione del Territorio", connesse alla gestione dei servizi alle imprese, allo sviluppo locale, all'impresa turismo, all'agricoltura, alla caccia e alla pesca;
- *pubblicità e trasparenza dei risultati dei controlli*: tale principio viene attuato attraverso la pubblicizzazione dei risultati finali dei controlli, la costituzione di banche dati comuni a più Amministrazioni, la redazione di atti dettagliatamente motivati, la garanzia del contraddittorio;
- *formazione mirata ed aggiornamento del personale*: questa Amministrazione assicura - oltre alla formazione su trasparenza, anticorruzione e codici di comportamento - una

formazione specifica in materia di controlli e sanzioni, previo opportuno aggiornamento del Programma formativo in corso di adozione. La formazione nella materia *de qua* mira non solo a garantire la competenza tecnica e la professionalità dei controllori nell'applicare le norme, ma anche la capacità di contestualizzare le verifiche alle realtà dei territori in cui le imprese operano, in un'ottica di prevenzione dell'illecito, di promozione del corretto adempimento degli obblighi e di semplificazione delle procedure. In tal senso, gli interventi formativi dovranno fornire, al personale addetto ai controlli, le conoscenze tecnico-operative che consentano di separare il momento propositivo dell'adempimento da quello del controllo o della sanzione.

Più in generale, in materia di controlli si fa rinvio al paragrafo che segue, nel quale sono indicate le modalità di raccordo dei contenuti e delle misure del presente Piano con il sistema integrato dei controlli interni, illustrando nello specifico, tra questi, i controlli cosiddetti a campione.

6. RACCORDO DEL PIANO CON IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI E COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE – CONTROLLI A CAMPIONE.

Per un'effettiva azione di contrasto dei fenomeni corruttivi e dell'illegalità nell'azione amministrativa assume peculiare rilievo il raccordo del presente Piano con il sistema dei controlli interni e con il ciclo della *performance*.

Ferma restando la specifica disciplina contenuta nel Titolo V (artt. 27 e ss.) del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si indicano di seguito le modalità ed i criteri definiti da questa Amministrazione per armonizzare i contenuti del Piano con il sistema integrato dei controlli, articolato nei seguenti:

- controllo strategico;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- valutazione del personale;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo sulla qualità dei servizi erogati;
- controllo sulle società partecipate.

Si rileva preliminarmente che l'Ente - conformemente alle raccomandazioni di A.N.AC. - ha avviato un processo di integrazione tra il P.T.P.C. e i diversi strumenti di programmazione allo scopo di monitorarne la concreta attuazione ed efficacia.

Si è innanzitutto provveduto al potenziamento degli applicativi informatici in uso per l'adozione dei provvedimenti amministrativi e per l'emissione dei mandati di pagamento (SID – Sistema Informatizzato Determinazioni e Delibere; SIL – Sistema Informatizzato Liquidazioni; SIDS - Sistema Informatizzato Decreti del Sindaco metropolitano; SIDCOM - Sistema Informatizzato Delibere del Consiglio metropolitano). Attraverso l'implementazione dei suddetti gestionali/software si è inteso facilitare l'acquisizione dei dati e delle informazioni richiesti dalla legge n. 190/2012, tra cui quelli relativi all'adempimento degli obblighi di cui all'art. 1, comma 32, della stessa.

Inoltre l'Ufficio Anticorruzione, nel rispetto delle indicazioni contenute nel P.N.A. e nel proprio P.T.P.C., ha provveduto ad implementare - su *input* del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con la collaborazione dei preposti uffici tecnici dell'Ente - l'applicativo SI.PEG per

semplificare le procedure di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attraverso l'acquisizione di informazioni dirette, mirate e circostanziate.

In particolare - come già illustrato nel precedente paragrafo 3 trattando del monitoraggio del Piano, cui pertanto si fa rinvio - è stata predisposta un'apposita scheda, accessibile dall'applicativo di cui sopra e compilabile *on line*, che consente di acquisire tempestivamente dati ed eventuali documenti relativi alle modalità di attuazione delle misure di prevenzione e che permette, nel contempo, un'elaborazione coordinata ed un'analisi incrociata delle informazioni rilevanti ai fini del controllo.

Nell'ambito delle iniziative di informatizzazione dei processi amministrativi, l'implementazione del software SI.PEG, sopra richiamato, consente anche il monitoraggio degli obiettivi trasversali assegnati annualmente ai Direttori di Dipartimento, tra i quali rileva, per i fini che qui occupano, quello denominato "Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, e adempimenti finalizzati alla prevenzione del rischio corruttivo, ai sensi della L. n. 190/2012".

La scelta del suddetto obiettivo trasversale ha trovato fondamento nell'esigenza di raccordare il ciclo della *performance* con la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, di conseguenza, nella necessità di conformare il sistema di valutazione della dirigenza anche alle innovazioni normative introdotte dalla legge n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013.

Il monitoraggio dell'obiettivo in parola ha consentito di valutare, in corso d'opera, il livello di attuazione del P.T.P.C, eventuali inadempimenti e possibili criticità.

Come già illustrato in altre parti del presente Piano, dell'esito della valutazione e del raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione, si dà conto nella relazione delle *performance* dove, con riferimento all'anno precedente, sono verificati i risultati organizzativi e individuali realizzati rispetto ai singoli obiettivi prefissati ed alle risorse impiegate, con rilevazione dei possibili scostamenti.

Il R.P.C.T. valuta i risultati emersi nella predetta relazione, analizzando, in particolare, gli eventuali scostamenti e proponendo, ove possibile, misure correttive, anche in collaborazione con i Dirigenti chiamati a svolgere le attività indicate nell'art. 16, comma 1, lett. *l-bis*, *l-ter*, *l-quater*, del D. Lgs. n. 165/2001, che di seguito, ad ogni buon conto, si richiamano:

- ✓ *l-bis*: 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;
- ✓ *l-ter*: forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente 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;
- ✓ *l-quater*: 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.

Il R.P.C.T. potrà richiedere eventuali informazioni e relazioni ai Direttori ed ai Dirigenti sulle attività di controllo espletate dalle rispettive unità organizzative, indicando riunioni periodiche e

costituendo, se del caso, appositi gruppi di lavoro, anche allo scopo di assicurare l'omogeneità del sistema. Potranno, in particolare, fornire dati e riscontri:

- gli uffici della Direzione Generale per quanto riguarda gli esiti del controllo di gestione, della valutazione del personale dirigente, del controllo strategico, del controllo sulla qualità dei servizi erogati e, per la parte di competenza, del controllo sulle società partecipate;
- gli uffici della Ragioneria Generale per ciò che concerne gli esiti del controllo di regolarità contabile, del controllo sugli equilibri finanziari e di quello sulle società partecipate.

Fermo restando quanto sopra, si rileva che, ai fini della verifica dell'efficacia del presente Piano e delle misure ivi previste, assumono particolare importanza gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto sotto la direzione del Segretario Generale, con le modalità indicate nel vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, e del controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000.

Tali tipologie di controllo e le modalità del relativo esercizio vengono di seguito illustrate.

Dell'attività di controllo viene data notizia agli organi di governo dell'Ente.

Controllo successivo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa trova puntuale disciplina negli artt. 30 e 31 del citato Regolamento di Organizzazione ed è esercitato, come poc'anzi accennato, sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale, che si avvale dell'Ufficio Controlli Amministrativi, istituito presso la Direzione dipartimentale dell'U.C. Segretariato Generale.

Si tratta di una forma di controllo a campione sugli atti adottati dalle unità organizzative dell'Ente, finalizzato a verificare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e la conformità della stessa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

E' eseguito previa elaborazione di apposite linee guida, funzionali, tra l'altro, alla selezione dei provvedimenti da sottoporre a controllo, e con l'impiego di griglie di valutazione contenenti gli elementi essenziali dell'atto da verificare.

Nelle linee guida sono indicati, in particolare, i criteri (tecniche di campionamento) per l'identificazione delle tipologie di atti da monitorare, individuati principalmente (ma non solo) nelle determinazioni dirigenziali, i provvedimenti sottoposti a verifica, le procedure di controllo, i destinatari degli esiti del monitoraggio eseguito, le modalità e la periodicità della trasmissione di detti esiti.

Il controllo è svolto, come anticipato, attraverso l'utilizzo di griglie e *check list* necessarie a verificare la rispondenza dei singoli provvedimenti alle prescrizioni legislative e regolamentari e ad accertare, per ciascuno degli atti sottoposti a monitoraggio, la sussistenza di elementi essenziali quali la competenza all'adozione, l'adeguatezza della motivazione, la correttezza formale del testo nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e la coerenza del provvedimento con gli strumenti di pianificazione e programmazione.

L'azione di monitoraggio così eseguita consente di rilevare possibili irregolarità nell'esercizio dell'attività amministrativa, eventuali fattispecie di illegittimità, anomalie o criticità, che

vengono annotate nelle griglie di cui sopra e prontamente segnalate dal Segretario Generale ai Dirigenti che hanno adottato il provvedimento, in modo da garantire l'attivazione di possibili interventi correttivi, anche agendo, se del caso, in autotutela, con l'obiettivo finale di prevenire e/o contrastare eventuali fenomeni di illegalità.

A tal fine l'Ufficio Controlli Amministrativi, nel rispetto dei principi ed in attuazione delle previsioni del presente Piano, ha provveduto all'aggiornamento delle griglie di valutazione attraverso l'inserimento nelle stesse di ulteriori *items*. Nello specifico sono inseriti, a seconda della tipologia di attività monitorata, l'indicatore del livello di rischio risultante dalla mappatura di cui all'allegato A ed ulteriori parametri legati alle misure obbligatorie di prevenzione, secondo quanto di seguito indicato:

- rotazione del personale: verifica della modalità di attuazione in relazione alle attività "a rischio alto";
- conflitto di interessi: controllo a campione sulle attestazioni circa l'assenza di rapporti di natura personale con imprese appaltatrici, beneficiari di vantaggi economici e, in generale, con i soggetti incaricati dello svolgimento di servizi ed attività per conto dell'ufficio di appartenenza;
- tempi di conclusione del procedimento: verifica degli stessi anche attraverso l'acquisizione dei dati risultanti dal protocollo informatico;
- rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza: previsione di indicatori di controllo, consultazione degli atti in pubblicazione o pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente e, in particolare, all'Albo Pretorio Web.

Lo stesso Ufficio Controlli Amministrativi provvede alla redazione di reports sul monitoraggio effettuato, contenenti, tra l'altro, i dati di sintesi sugli atti esaminati e le criticità riscontrate. Ai fini del raccordo con il sistema dei controlli interni, i predetti reports sono messi a disposizione dell'Ufficio Anticorruzione per lo svolgimento dell'attività di analisi incrociata dei dati e l'elaborazione degli stessi.

Si sottolinea, infine, che l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno è garantita e resa possibile anche dall'azione congiunta e coordinata dell'Ufficio Anticorruzione con l'Ufficio Controlli Amministrativi, entrambi incardinati nel Segretariato Generale e diretti dallo stesso Segretario Generale, cui è conferito l'incarico, come già si è detto, di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile per la Trasparenza.

Controlli sulle autocertificazioni

Come noto, l'art. 15, comma 1, della legge 12 novembre 2011 n. 183 (Legge di Stabilità 2012), apportando sostanziali modifiche alla disciplina contenuta nel D.P.R. n. 445/2000, ha disposto, tra l'altro, che nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione ed i gestori di pubblici servizi i certificati siano sempre sostituiti da dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà.

Il legislatore ha, inoltre, previsto l'obbligo, per le amministrazioni certificanti, di individuare un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti.

In ragione di ciò questa Amministrazione, tenuto conto della propria struttura organizzativa e, in particolare, delle funzioni e dei compiti assegnati al Segretario Generale dalla legge e dai regolamenti interni, ha previsto l'istituzione del predetto ufficio nell'ambito del Segretariato Generale.

L'ufficio, incardinato nella Direzione dipartimentale dell'U.C. Segretariato Generale, è chiamato a provvedere:

- agli accertamenti di cui all'art. 43 del citato D.P.R. n. 445/2000;
- all'esercizio degli "idonei controlli, anche a campione" delle dichiarazioni sostitutive, per quanto previsto dall'art. 71 del medesimo decreto;
- all'individuazione ed alla pubblicazione, con le modalità stabilite dalla legge, delle misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'esecuzione dei controlli *de quibus*.

Il monitoraggio sulle dichiarazioni sostitutive implica la definizione, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, di criteri e procedure per la corretta acquisizione dei dati nonché la necessità di individuare modalità e forme di verifica atte a prevenire e a contrastare possibili fattispecie di illegalità e fenomeni corruttivi.

Emerge da ciò la rilevanza di tale tipologia di controllo ai fini del presente Piano: il monitoraggio sulle dichiarazioni sostitutive e sulla gestione delle stesse da parte degli uffici competenti rappresenta, infatti, una misura di prevenzione del rischio.

Con riferimento alle misure organizzative adottate dall'Ente, si segnala che l'ufficio di cui sopra, anche in attuazione delle previsioni contenute nei documenti di programmazione, ha provveduto ad un'attenta analisi del mutato quadro normativo, all'esame delle ricadute nel contesto operativo di riferimento ed all'elaborazione di proposte di adeguamento della relativa disciplina interna.

Tale preliminare indagine ha reso possibile il corretto avvio delle attività connesse all'espletamento degli accertamenti d'ufficio ed all'esercizio dei controlli a campione.

Sono state, quindi, oggetto d'esame le iniziative intraprese dai Direttori e dai Dirigenti nell'ambito delle strutture di competenza. A tal fine, in taluni casi, si è proceduto alla somministrazione di questionari per la raccolta delle informazioni e all'impiego di griglie di rilevazione contenenti, tra gli altri, i seguenti campi: ambito di utilizzabilità delle certificazioni rilasciate dalle pubbliche amministrazioni; ambito di utilizzabilità delle autocertificazioni; modalità di rilascio delle certificazioni da parte delle pp.aa.; verifiche sulle autocertificazioni; responsabilità a carico dei dipendenti delle amministrazioni certificatrici; responsabilità a carico delle amministrazioni procedenti.

La verifica ha riguardato diverse tipologie di attività, tenuto conto delle funzioni dell'Ente e delle specifiche competenze assegnate ai singoli uffici, e ha avuto ad oggetto, in particolare, atti e documenti relativi alle procedure di affidamento, con particolare riguardo a quelli connessi all'istruttoria per la stipula contrattuale, sottoposti all'esame ed al visto del Segretario Generale anche per la sua funzione di ufficiale rogante.

Il Segretario Generale, con il supporto del preposto ufficio, ha provveduto a rispondere alle richieste di pareri e di informazioni pervenute dalle strutture dell'Ente e riguardanti, principalmente, le modalità di gestione delle autocertificazioni. Ha, inoltre, richiesto, in occasione di appositi incontri di lavoro, dettagliate relazioni in ordine alla verifica delle dichiarazioni sostitutive, nell'ambito delle strutture di competenza dei Direttori e Dirigenti dell'Ente, nonché specifici riscontri sulle modalità di utilizzo delle stesse, sulla frequenza del

relativo impiego e su eventuali criticità emerse in sede di applicazione della mutata disciplina normativa.

La valutazione dei predetti elementi è risultata utile, tra l'altro, per l'implementazione della modulistica, che gli uffici hanno redatto ed utilizzato in funzione delle rispettive competenze ed esigenze.

E' stata diramata a suo tempo, anche ai fini della concreta attuazione dei contenuti del presente Piano, apposita direttiva (rif. n. 12211/14 del 17/07/2014), a firma del Segretario Generale, avente ad oggetto "*Adempimenti in materia di certificati, dichiarazioni sostitutive e controlli sulle autocertificazioni – D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.*", con la quale i Direttori e i Dirigenti dell'Ente sono stati invitati a fornire dettagliate indicazioni sulle modalità di gestione, da parte degli uffici di pertinenza, delle dichiarazioni sostitutive di cui al citato decreto del 2000, specificando in particolare:

- se, per l'espletamento delle funzioni di competenza, è necessario acquisire dagli utenti dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà come definite dagli articoli 46 e 47 del predetto D.P.R. n. 445/2000, indicando la frequenza di utilizzo dello strumento dell'autocertificazione;
- la tipologia delle informazioni (stati, fatti, qualità personali) che più frequentemente sono oggetto delle dichiarazioni sostitutive, di cui ai citati artt. 46 e 47, per l'esercizio delle funzioni di competenza;
- se vengono regolarmente effettuati i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, secondo le modalità stabilite nel Capo V "Controlli" - artt. 71 e 72, comma 3 – del D.P.R. n. 445/2000, indicando la tipologia dei controlli effettuati e, se a campione, specificandone le modalità e la percentuale;
- se, nell'esercizio delle funzioni di competenza, si forniscono informazioni ad altre amministrazioni (c.d. procedenti) e con quale frequenza, relativamente a dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive da queste ultime acquisite o, comunque, direttamente richieste dalle medesime.

Ferma restando l'applicazione della direttiva sopra richiamata, che costituisce strumento di attuazione del Piano, ulteriori indicazioni potranno essere successivamente fornite in ragione della necessità di adeguare le disposizioni di cui trattasi all'eventuale mutamento del quadro normativo ed organizzativo di riferimento.

Con specifico riguardo alle autodichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità, rese dagli interessati in sede di attribuzione degli incarichi dirigenziali, si rileva che - come illustrato nella Relazione annuale 2016 ed evidenziato nel paragrafo di questo Piano a ciò dedicato - sono state effettuate dagli uffici dell'Ente preposti all'istruttoria per il conferimento degli incarichi *de quibus* verifiche a campione attraverso controlli presso la Procura della Repubblica competente nonché tramite motori generici di ricerca, non disponendosi di ulteriori strumenti idonei all'accertamento di specifiche cariche istituzionali. Quanto alle autodichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di incompatibilità, queste sono state richieste ai titolari degli incarichi dirigenziali dai competenti uffici di questa Amministrazione e verranno sottoposte a specifica verifica da parte degli stessi uffici non appena saranno completamente disponibili.

7. CONFORMITÀ DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PREDISPOSTO DA CAPITALE LAVORO SPA, AGLI INDIRIZZI DEL PRESENTE PIANO

Si forniscono di seguito indicazioni sulle misure adottate in materia di prevenzione della corruzione da Capitale Lavoro S.p.A., società interamente partecipata da questa Amministrazione (di seguito denominata Società), e, conseguentemente, sulla conformità delle stesse alle prescrizioni ed agli indirizzi contenuti nel presente Piano.

Giova premettere che la Società svolge attività di supporto alle strutture dell'Ente nell'esercizio delle funzioni relative:

- a) alla programmazione economica, con particolare riferimento allo sviluppo del territorio, alla gestione dei patti territoriali, all'utilizzo dei fondi strutturali europei;
- b) alla pianificazione territoriale generale ed al supporto alla progettazione tecnica degli enti locali, alla tutela ambientale e ai servizi ecosistemici;
- c) alla pianificazione e alla progettazione delle reti infrastrutturali e informatiche, con riferimento al potenziamento di reti informative e di collegamento, a servizio dell'Ente proprietario e dei Comuni dell'area metropolitana;
- d) alla strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici nonché all'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano;
- e) ai servizi di supporto alle attività di assistenza tecnica e amministrativa organizzati dall'Ente proprietario per le Amministrazioni comunali e le relative forme associate;
- f) alla promozione e al coordinamento dello sviluppo economico e sociale, con particolare riferimento alla gestione dei servizi per l'impiego e formazione professionale, in coerenza con gli obiettivi di valorizzazione e potenziamento del ruolo strategico delle funzioni degli Enti Locali in materia di politiche attive per il lavoro inclusa la formazione professionale.

La Società, operando in regime di *in house providing* ed essendo, pertanto, sottoposta a controllo analogo da parte di questa Città metropolitana, si è dotata, per i fini che qui occupano, di un piano di prevenzione "analogo" ed integrato rispetto ai contenuti essenziali del presente documento, avvalendosi dei modelli di organizzazione e gestione del rischio di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001, all'uopo appositamente implementati, ed adempiendo, relativamente all'attività di pubblico interesse espletata, agli obblighi prescritti dalla legge n. 190/2012.

Il Segretario Generale di questo Ente, nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per il tramite dei competenti uffici della Ragioneria e della Direzione Generale, effettua i necessari controlli in ordine alla conformità del Piano di Prevenzione della Corruzione predisposto da Capitale Lavoro SpA con il presente documento.

Verifica, in particolare, la rispondenza del predetto Piano agli indirizzi ed alle finalità indicate nel P.T.P.C. di questa Amministrazione nonché alle misure di prevenzione ivi previste e impartisce disposizioni affinché i preposti uffici dell'Ente e della Società garantiscano un idoneo flusso informativo, anche attraverso la creazione e/o l'implementazione di un sistema informatizzato in grado di elaborare e trasmettere tempestivamente al Responsabile ed all'Ufficio Anticorruzione i dati e le informazioni occorrenti.

Con specifico riferimento alle attività in materia di prevenzione della corruzione svolte nel corso dell'anno 2016 ed ai fini dell'aggiornamento del Piano per il triennio 2017-2019 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto alla verifica degli adempimenti, a carico della Società, in materia di anticorruzione e trasparenza, attraverso l'invio di note e circolari nonché

mediante richieste, anche periodiche, di specifici dati ed informazioni. In particolare il RPC di questa Città metropolitana, previa informativa sulle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e dei conseguenti adempimenti, ha sollecitato la Società ad attuare gli obblighi di legge, analogamente agli uffici di questo Ente, ed ha provveduto a richiedere alla stessa un dettagliato rapporto informativo sulla tempistica e sulle modalità di aggiornamento del proprio Piano di prevenzione della corruzione, con particolare riguardo alla mappatura dei processi a rischio ed al completamento dell'attuazione delle misure di contrasto previste dalla normativa vigente, secondo le indicazioni fornite da A.N.AC. con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 - recante "*Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" – e tenendo conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

In particolare, essendo state rilevate alcune criticità, sono stati sollecitati, tra gli altri, i seguenti adempimenti:

- l'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti, conformemente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013;
- l'aggiornamento del P.T.P.C. per il triennio 2017-2019 con la previsione, tra le misure di prevenzione del rischio corruttivo, di un sistema di verifica della sussistenza di situazioni di incompatibilità per gli incarichi dirigenziali, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, e di una procedura specifica per il rilascio ai dipendenti della Società delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- l'adozione di un adeguato sistema di monitoraggio dell'efficacia di tutte le misure previste nel P.T.P.C della Società.

In esito ai rilievi svolti da questa Amministrazione la Società ha effettuato le verifiche e gli adeguamenti di competenza, fornendo apposita relazione da cui emerge, tra l'altro, quanto di seguito.

La Società sta provvedendo all'integrazione del proprio Regolamento interno del personale sia per fornire ai dipendenti ulteriori indicazioni ai fini del corretto svolgimento degli adempimenti di competenza sia per predisporre una procedura *ad hoc* per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

Nell'ottica dell'aggiornamento e delle revisione dei documenti societari ed in conformità alla normativa vigente, la Società ha elaborato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (M.O.G.), articolato in una parte generale e in una speciale, che riporta procedure e azioni, ivi comprese le Regole di Comportamento dei dipendenti, finalizzate alla prevenzione ed al contrasto di fenomeni corruttivi, illustrate nella relazione agli atti d'ufficio.

E' stata fornita assicurazione dal Responsabile della Prevenzione di Capitale Lavoro circa l'effettuazione del monitoraggio finalizzato alla verifica della sostenibilità di tutte le misure di prevenzione individuate nel Piano Anticorruzione della Società nonché sull'applicazione della misura per la verifica di situazioni di incompatibilità in capo ai titolari di posizioni dirigenziali.

La Società ha provveduto, inoltre, ad avviare la pianificazione e la successiva elaborazione di un sistema di coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli previsti dalla L. 190/2012.

Rappresentato quanto sopra, si sottolinea che l'adeguamento ed il rafforzamento della strategia di prevenzione del rischio corruttivo nella Società di cui trattasi si appalesano vieppiù necessari in considerazione delle criticità rilevate dall'A.N.AC. in occasione dello svolgimento della propria

attività di vigilanza, con specifico riguardo alle società controllate, ed espressamente formalizzate nel richiamato P.N.A. 2016 (par. § 7.4, pag. 35), che di seguito si riportano:

“a) la minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, soprattutto quando gli enti siano chiamati a svolgere attività di pubblico interesse di particolare rilievo (si pensi allo svolgimento di funzioni pubbliche affidate, ovvero allo svolgimento di attività strumentali strettamente connesse con le funzioni pubbliche principali dell’amministrazione). Per gli amministratori valgono norme attenuate quanto ai requisiti di nomina e norme solo civilistiche di responsabilità. Per i dipendenti (con qualifica dirigenziale o meno) non viene applicato il principio del pubblico concorso;

b) la maggiore distanza tra l’amministrazione affidante e il soggetto privato affidatario, con maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate; il problema è aggravato dal fatto che in molti casi l’esternalizzazione delle attività è motivata proprio dall’assenza, nell’amministrazione, di competenze professionali adeguate; in questi casi l’attività è svolta dall’ente privato e l’amministrazione si può trovare nella difficoltà di controllarne l’operato perché non è nelle condizioni di costituire adeguati uffici allo scopo;

c) il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano titolari anche di interessi in altre società e enti di diritto privato;

d) la maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle pressioni di interessi particolari, spesso dovuta al fatto obiettivo dello svolgimento di compiti rilevanti connessi all’esercizio di funzioni pubbliche (si pensi ad attività istruttorie svolte a favore degli uffici dell’amministrazioni) senza le garanzie di imparzialità e di partecipazione della legge sul procedimento amministrativo.”

In considerazione di quanto sopra ed in continuità con le azioni condotte, questa Amministrazione procederà anche per il triennio 2017-2019 alla verifica dell’adeguamento del P.T.P.C di Capitale Lavoro S.p.a. al Piano della Città metropolitana di Roma nonché alle disposizioni normative vigenti nella materia *de qua*, tenendo conto delle indicazioni dell’Autorità e dei rilievi svolti dalla stessa, con particolare riguardo alle criticità sopra richiamate.