

2.3) Rischi corruttivi e Trasparenza

La presente sottosezione del P.I.A.O. è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Roma Capitale (RPCT) e redatta in coerenza con il vigente quadro normativo e con le più recenti linee guida A.N.AC tenendo conto, altresì, delle risultanze dei monitoraggi e delle verifiche sull'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione adottate anche nei precedenti piani triennali (ex P.T.P.C.T.).

Il quadro delle misure, dedicate al delicato tema della lotta alla corruzione è composito e variegato. Infatti, la complessità del fenomeno corruttivo/*maladministration* - capace di assumere forme e manifestazioni molteplici e non tipizzabili – impone di disporre di strumenti eterogenei in grado di adattarsi alle poliedriche manifestazioni dello stesso, componendo, così, una strategia complessiva, basata sull'impiego coordinato di tali strumenti.

Sono obiettivi prioritari dell'annualità 2024, il costante miglioramento della mappatura dei procedimenti e dei processi connessi alla gestione del rischio corruttivo, la specifica attuazione della nuova normativa sul *Whistleblowing* e la generale riorganizzazione delle modalità attuative e di vigilanza delle misure di prevenzione della corruzione, in un'ottica di semplificazione e di efficientamento delle risorse impiegate negli adempimenti.

2.3.1) Analisi del contesto esterno e interno

I dati e le informazioni utili sul contesto di riferimento, necessario ad identificare possibili rischi corruttivi sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente esterno in cui opera il personale dell'Amministrazione (contesto esterno) sia quello relativo all'organizzazione interna delle attività (contesto interno) sono rappresentati al § 1.2.

La mappatura dei processi e dei procedimenti ha rappresentato elemento di analisi per la definizione del contesto interno, costituendo la stessa un aspetto centrale di una corretta valutazione del rischio.

In seguito alla valutazione ponderata delle specificità di contesto, nella tabella (SWOT) sotto riportata sono indicati i punti di forza, le criticità nonché le opportunità ed i rischi riscontrati nell'ambito dell'attuazione normativa da parte del RPCT:

PUNTI DI FORZA	CRITICITA'
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crescente livello di trasparenza amministrativa attraverso la pubblicazione di dati/documenti e informazioni anche con modalità informatizzate. ▪ Costante e dinamica revisione ed aggiornamento dei processi/procedimenti dell'Ente ▪ Ampliamento dell'erogazione dei servizi <i>on line</i> sul portale istituzionale ▪ Formazione permanente attraverso incontri formativi/informativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. ▪ Sinergia nell'attuazione della normativa attraverso l'istituzione di una rete di sub-referenti interni nelle materie presiedute dal RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difficoltà e resistenza nell'applicazione di alcune misure di prevenzione della corruzione. ▪ Permanenza della cultura dell'adempimento e scarsa propensione al cambiamento della Dirigenza ▪ Dotazione organica della struttura di supporto al RPCT sottodimensionata rispetto alla qualità e quantità degli adempimenti normativi. ▪ Numerosi mutamenti legislativi e costante aumento di riforme ed adempimenti a carico delle PP.AA. ▪ Scarsa cooperazione applicativa/interoperabilità dei sistemi informativi
OPPORTUNITA'	MINACCE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sensibilizzazione dell'opinione pubblica sulle tematiche della legalità e della trasparenza ▪ Responsabilizzazione della Dirigenza in un'ottica di obiettivi e risultati attesi, nell'erogazione dei servizi ▪ Avvio delle riforme della P.A. previste nell'ambito PNRR 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condizionamento del personale dovuto al contesto socio-economico di alcune realtà territoriali ▪ Necessità di rispettare tempistiche e obiettivi stringenti ▪ Complessità e numerosità degli enti partecipati da Roma Capitale al di fuori del diretto campo di applicazione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

2.3.2) Linee strategiche per la prevenzione della corruzione e modello organizzativo

Il sistema di prevenzione della corruzione, così come definito dalla [L. 190/2012](#), si realizza attraverso un processo di tipo “*top- down*” in cui le priorità d’azione declinate a livello nazionale (PNA - Piano Nazionale Anticorruzione) trovano attuazione e coordinamento nelle realtà organizzative di ciascuna Amministrazione.

La strategia di prevenzione, dopo l’abrogazione dei piani triennali, prosegue in una logica di integrazione con le altre sottosezioni del P.I.A.O. e tiene conto degli orientamenti A.N.AC tracciati nel PNA 2022, con particolare riferimento (e considerato il momento storico) agli interventi del PNRR ed integrati con il PNA 2023, interamente dedicato al settore dei contratti pubblici.

I Dirigenti e tutto il personale, a qualsiasi titolo reclutato ed in servizio presso l’Amministrazione Capitolina, sono destinatari delle disposizioni e delle misure previste dalla sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” e sono tenuti ad assicurare la propria collaborazione all’attuazione della stessa, secondo le direttive impartite dal RPCT attraverso la struttura di supporto.

In caso di assenza o impedimento temporaneo, sia nei confronti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione che degli altri *stakeholders*, il RPCT è sostituito dal Vicesegretario Generale Vicario (in materia di prevenzione della corruzione) e dal Direttore della Direzione “Supporto Giunta e Assemblea Capitolina” del Segretariato Generale (in materia di Trasparenza).

I Direttori di Struttura, il Segretario Generale ed il Direttore Generale (se nominato) concorrono, per le aree di rispettiva competenza, all’individuazione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e *maladministration*, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti ed effettuando un costante monitoraggio sull’attività svolta.

Gli stessi svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, sono responsabili della ricezione delle segnalazioni di illecito secondo la vigente normativa e, in materia di Trasparenza, assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dall’Allegato 6 della presente sezione del PIAO.

In considerazione della complessità organizzativa e funzionale dell’Amministrazione Capitolina, ogni Direttore di Struttura assume il ruolo di “*Referente per l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza*” ed è coadiuvato dalle figure dei *sub-referenti*.

Ciascun Direttore apicale nomina uno o più *sub-referenti*, preferibilmente tra i dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione, per svolgere i compiti di coordinamento interno, monitoraggio e verifica delle attività e degli adempimenti di competenza fungendo, altresì, da raccordo tra il Referente e la Struttura di supporto del RPCT.

La tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione, si basa sull’effettiva e reale collaborazione tra il RPCT e tutti gli altri soggetti coinvolti dall’attuazione della normativa di riferimento.

In considerazione delle materie sulle quali si concentrano i principali adempimenti della normativa, sono individuate alcune figure dirigenziali che, per le specifiche funzioni attribuite dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi e dal PIAO, collaborano e supportano la figura del RPCT secondo la tabella che segue:

DIRETTORI RESPONSABILI DI PARTICOLARI FUNZIONI DI COLLABORAZIONE CON IL RPCT

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		TRASPARENZA	
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE			
<ul style="list-style-type: none">→ Acquisisce per il controllo, la tenuta e la pubblicazione su Amministrazione Trasparente, le dichiarazioni dei Dirigenti di cui al D.lgs. n. 39/2013 e ne cura la relativa modulistica;→ Nell'ambito della misura di rotazione (ordinaria e straordinaria) coordina e agevola le assegnazioni di personale tra Strutture.→ Istruisce i provvedimenti di incarico dei Dirigenti, tenendo conto dei limiti e dei criteri di rotazione previsti nell'apposita sezione del P.I.A.O.;→ Negli atti di assunzione del personale (anche a tempo determinato) inserisce apposite clausole di divieto di <i>pantouflage</i>.		<ul style="list-style-type: none">→ Cura gli adempimenti previsti in tema di pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale dei Dirigenti, ai sensi del combinato disposto della L. 441/82 e della L. 127/97 nonché dell'art. 15 comma 3 del vigente Codice di Comportamento;→ Cura la raccolta e la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti dei titolari di incarichi dirigenziali in servizio e cessati, anche a tempo determinato, nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Trasparenza, predisponendo idonea modulistica.→ Acquisisce le dichiarazioni e le attestazioni annualmente rilasciate contestandone le eventuali irregolarità formali.→ Verifica la conformità della documentazione ricevuta con la vigente normativa sul rispetto della protezione dei dati personali nei casi di pubblicazione sul sito istituzionale.→ Custodisce le dichiarazioni ricevute dai Dirigenti e, fuori dai casi di pubblicazione obbligatoria, ne consente l'accesso con le modalità e per le finalità previste dalla normativa vigente.→ Segnala i casi di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale e reddituale dei Dirigenti al fine di consentire al RPCT, previa adeguata istruttoria, la trasmissione degli atti all'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'avvio del procedimento sanzionatorio.	
IL DIRETTORE DELLA SCUOLA DI FORMAZIONE CAPITOLINA			
<ul style="list-style-type: none">→ Organizza e gestisce le iniziative di formazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente, sulla base dei fabbisogni formativi rilevati presso le Strutture e secondo le indicazioni contenute nell'apposita sezione del P.I.A.O.→ Nei settori particolarmente esposti a rischio corruzione, organizza eventi formativi sulla base delle indicazioni e delle priorità segnalate dal RCPT			
IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE			
		<ul style="list-style-type: none">→ Assicura l'adeguata architettura del portale istituzionale ai fini dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e dalle altre normative di settore.→ Coordina e supporta, per i profili di competenza, le redazioni web locali al fine di garantire, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, la corretta e uniforme rappresentazione dei contenuti obbligatori ed ulteriori individuati dall'Ente.→ Collabora con il Dipartimento Trasformazione Digitale, su indicazioni del RPCT, nello sviluppo di soluzioni informatiche finalizzate all'ingegnerizzazione dei processi di pubblicazione, anche i fini dell'ottimizzazione delle risorse umane impegnate nei relativi flussi informativi.	
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE DIGITALE			
<ul style="list-style-type: none">→ Supporta il RPCT nella definizione ed individuazione delle soluzioni informatiche, funzionali alle attività ed all'attuazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione.		<ul style="list-style-type: none">→ Collabora con la Comunicazione Istituzionale, anche su indicazione del RPCT, nella ricerca e sviluppo di piattaforme funzionali alla pubblicazione obbligatoria di dati/informazioni/documenti previsti dalle normative vigenti.→ Secondo le priorità individuate dal RPCT, sviluppa gli interventi tecnologici per il miglioramento dei processi di pubblicazione della sezione di Amministrazione Trasparente.→ In tema di contrattualistica pubblica, assicura la coerenza dei prodotti informatici con la legislazione vigente e con le necessità dell'Amministrazione, sulla base delle indicazioni fornite dal RPCT.	

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CENTRALE APPALTI - R.A.S.A.	
<ul style="list-style-type: none"> → Svolge la funzione di soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) → Nell'ambito dei compiti previsti dal R.A.S.A. entro il 15 marzo di ogni anno o su richiesta del RPCT, relaziona circa l'aggiornamento delle iscrizioni nell'elenco dell'A.N.AC. ovvero riferisce circa le cancellazioni o su ogni altra variazione intervenuta. 	<ul style="list-style-type: none"> → Rileva e segnala eventuali criticità in materia di trasparenza sugli appalti, anche con riferimento agli applicativi e alle piattaforme in uso. → Elabora proposte di modifica/integrazioni sui flussi informativi e sulle modalità di pubblicazione delle gare e degli affidamenti in sede di aggiornamento annuale dell'apposita sezione del P.I.A.O. → Cura la transizione dell'Ente al nuovo Ecosistema digitale degli appalti assicurando, d'intesa con il Dipartimento Trasformazione Digitale, la coerenza delle soluzioni informatiche con gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza degli affidamenti
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO PARTECIPATE	
<ul style="list-style-type: none"> → Svolge attività di indirizzo e controllo nei confronti degli organismi partecipati da Roma Capitale e costituenti il "Gruppo Roma Capitale". → Ha funzioni di impulso e vigilanza, nell'ambito dell'attuazione della normativa anticorruzione, nei confronti degli altri organismi partecipati. → Supporta le Strutture Capitoline nella formazione dei contratti di servizio con le Società in-house assicurando, nello specifico, i contenuti della normativa anticorruzione all'interno dei rispettivi atti negoziali. → Supporta il R.A.S.A. in merito alla presentazione delle domande di iscrizione nell'elenco delle stazioni appaltanti tenuto dall'A.N.AC., che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in-house, fornendo i dati e la documentazione richiesta. 	<ul style="list-style-type: none"> → Acquisisce sia dagli Enti del Gruppo Roma Capitale che dalle competenti Strutture Capitoline, per i restanti organismi, i dati e le informazioni funzionali alla successiva pubblicazione su AT, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013. → Provvede alla pubblicazione delle rappresentazioni grafiche degli Enti Controllati. → Supporta le Strutture committenti nella formazione dei contratti di servizio con gli organismi in house, assicurando, nello specifico, che in tali provvedimenti siano previste clausole concernenti la normativa in materia di trasparenza.
IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE ANTIRICICLAGGIO E CONTROLLO FLUSSI FINANZIARI (DIP. RISORSE ECONOMICHE)	
<ul style="list-style-type: none"> → Svolge le funzioni di destinatario delle segnalazioni delle operazioni sospette, cd "Gestore", al fine di assicurare il rispetto della vigente normativa in materia di antiriciclaggio, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di proventi di attività criminose ed il finanziamento del terrorismo. → Al Gestore compete la ricezione delle segnalazioni da parte delle Strutture, la valutazione delle stesse e l'eventuale comunicazione all'Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) tramite i canali informatici predisposti da quest'ultima. → Il Gestore collabora con il RPCT e con il Direttore della Scuola di Formazione Capitolina ai fini dell'individuazione dei fabbisogni formativi in materia e relaziona annualmente al RPCT sulle segnalazioni ricevute e sulle criticità incontrate nell'attività di gestione. 	

Attese le particolari funzioni svolte dai sopraindicati Direttori, si ritiene di istituire un tavolo permanente finalizzato alla condivisione di dati, elementi informativi e *feedback* utili ad una migliore programmazione e monitoraggio degli interventi da realizzare nei differenti ambiti di riferimento.

Il RPCT e ciascun componente del tavolo può chiederne la convocazione, in caso di criticità nell'applicazione del P.I.A.O. incontrate nell'ambito dei rispettivi settori presidiati.

Sono sempre invitati a partecipare il Segretario Generale, il Direttore Generale (se nominato) nonché il Nucleo Indipendente di Valutazione ed il Consulente alla legalità del Sindaco.

2.3.3) Mappatura dei processi e valutazione del rischio

La mappatura dei processi costituisce presupposto fondamentale e imprescindibile per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La finalità è quella di consentire l'identificazione dei procedimenti e dei processi a rischio corruttivo, che devono essere presidiati mediante l'implementazione di apposite misure, da calibrare sulla base del contesto interno ed esterno all'Ente, contesto che permette di rafforzare l'identificazione delle aree a rischio.

La gestione del rischio è un processo circolare, che parte dall'analisi del rischio e dalla mappatura dei processi e termina con il monitoraggio e la valutazione dello stesso.

Tale analisi è effettuata da Roma Capitale in base ai criteri ed agli indicatori specifici forniti dall'A.N.AC con il PNA 2019 ed aggiornati annualmente.

Le fasi possono riassumersi come segue:

- la mappatura dei processi e dei procedimenti di ogni settore dell'Amministrazione;
- la valutazione del rischio per ogni processo/procedimento;
- la definizione delle misure per la prevenzione;
- l'attività di monitoraggio e valutazione.

Nel corso del 2023 e sulla base dell'esperienza proveniente dalle mappature realizzate nelle annualità precedenti, le Strutture Capitoline sono state chiamate ad effettuare una revisione ed aggiornamento dei singoli processi/procedimenti valutando, secondo la propria specificità territoriale ed ambientale, il livello di rischio nelle diverse aree (generali e specifiche).

Attraverso un lavoro di bonifica e standardizzazione delle attività amministrative emerse dalla più recente mappatura, è stato possibile ridurre il numero delle attività svolte eliminando le duplicazioni, le ridondanze ed alcune segmentazioni di procedimenti esistenti.

Roma Capitale, pertanto, si è dotata di un Master unico dei processi/procedimenti in costante aggiornamento e perfezionamento, anche ai fini di assicurare coerenza tra gli obiettivi di performance, le misure di prevenzione della corruzione nonché la programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie alla loro realizzazione.

La stima del grado di esposizione al rischio corruttivo è proposta dai Referenti delle singole Strutture Capitoline, mediante l'utilizzo di una scala graduata che va da TRASCURABILE a CRITICO.

La sintesi delle misurazioni di "Probabilità/Impatto" viene ottenuta attraverso l'impiego di un indice di posizione (la MODA) che consiste nel valore che si presenta con maggiore frequenza; nel caso di valori che si presentano con la medesima frequenza ed in continuità con l'orientamento tenuto dall'Ente e suggerito dall'ANAC, le Strutture adottano un approccio prudenziale nella valutazione del rischio preferendo una sovrastima dello stesso.

Nell'allegato 1) della presente sezione è riportata la tabella di supporto agli Uffici per la valutazione del rischio mentre, nell'Allegato 2), è rappresentato il Catalogo dei Processi/procedimenti suddiviso per ciascuna Struttura Capitolina.

In ragione della rilevanza della area generale di rischio "contratti pubblici", soprattutto nell'attuale contesto che vede importanti interventi finanziati con fondi europei, si è ritenuto di mantenere separato in un apposito allegato del P.I.A.O. (allegato 3) il catalogo dei processi e registro dei rischi collegato al procedimento di acquisizione di "servizi, lavori e forniture", cui tutte le Strutture Capitoline devono far riferimento.

2.3.4) Le misure di prevenzione

Sulla base dei possibili rischi corruttivi identificati dalle Strutture, sono state programmate le misure generali e specifiche finalizzate alla gestione del rischio rilevato ed individuati indicatori necessari alla verifica della corretta attuazione delle stesse.

Il cronoprogramma delle attività e dei monitoraggi, di cui all'Allegato 4) della presente sezione, esplicita le fasi attuative, i tempi di realizzazione, la Struttura responsabile, i risultati attesi nonché gli indicatori di risultato.

Nella programmazione delle misure per l'anno 2024, il RPCT ha tenuto in debita considerazione le risultanze dei monitoraggi sulle misure di prevenzione previste nell'anno precedente, i contributi e le osservazioni sulla rotazione pervenute dai Dirigenti, il *trend* storico della realizzazione delle stesse nonché le criticità e i punti di forza rappresentati con l'apposita relazione conclusiva dei Referenti.

La rotazione del personale c.d. ordinaria

La rotazione del personale c.d. "ordinaria" - prevista dall'art. 1, comma 5, lett. b) della L. 190/2012 - è una delle misure organizzative generali ad efficacia preventiva, che può essere utilizzata nei confronti del personale che opera nei settori dell'Amministrazione più esposti ai fenomeni corruttivi ed è considerata una misura fondamentale, che il PNA individua e motiva ritenendo che: *"l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione"*.

Oltre alla principale finalità attribuita dalla Legge 190/2012 e come ampiamente dimostrato dalle esperienze internazionali e nel settore privato, tale misura rappresenta uno strumento di arricchimento professionale, di miglioramento del benessere lavorativo, di opportunità di raggiungimento delle aspirazioni professionali e di un complessivo incremento della produttività generale.

Ad essa va riconosciuta una duplice natura, quella che la caratterizza come misura di prevenzione della corruzione e quella più strettamente organizzativa, la cui applicazione può favorire un utilizzo ottimale delle risorse umane piuttosto che ridurne le potenzialità.

Ai fini del corretto funzionamento, pertanto, la rotazione ordinaria non deve assumere un carattere emergenziale (o episodico) ma deve essere preceduta ed accompagnata da percorsi formativi pianificati, anche *on the job*, che ne consentano la concreta attuazione, analogamente al periodo di affiancamento "ordinariamente" utilizzato nei confronti del personale da porre in quiescenza.

L'attuazione, la deroga nonché l'adozione di misure alternative rimane un compito di natura organizzativa dei singoli Referenti i quali, per fatti corruttivi commessi dai dipendenti loro assegnati e non sottoposti a idonee misure di prevenzione, ne assumono le relative responsabilità.

In ragione delle numerose criticità portate all'attenzione del RPCT, che hanno determinato una sospensione generalizzata della misura nel 2023 a causa della dichiarata insostenibilità della stessa da parte della Dirigenza, sono stati effettuati numerosi *audit* dai quali sono emersi elementi utili a ridefinire la misura.

D'altronde non può ignorarsi una recente raccomandazione destinata ad una Amministrazione Regionale con cui l'A.N.AC. ha ribadito come la mancata (o anche parziale) attuazione della misura della rotazione ordinaria non possa essere imputata a fattori organizzativi, alla generale infungibilità di intere categorie professionali ma soprattutto all'esiguità di personale a disposizione.

Certamente la rotazione ordinaria non può essere attuata in modalità acritica o generalizzata ma, pena l'inefficacia, deve trovare applicazione nei procedimenti dove più elevato è il rischio corruttivo e, soprattutto, nei confronti del personale collocato al vertice degli Uffici, potendo quest'ultimo concretamente manifestare la volontà dell'Ente ed incidere nei diritti dei terzi.

In tal senso in capo ai Dirigenti ed ai Funzionari (comprese EE.QQ.), come indicato nella Legge 190/2012, gravano le maggiori responsabilità amministrative, non meramente operative o istruttorie, attraverso le quali possono manifestarsi dinamiche corruttive o di *mala gestio* conseguenti ad un'eccessiva permanenza nel medesimo ruolo o Ufficio.

Considerato il contesto interno ed esterno dell'Amministrazione, i *feedback* pervenuti a seguito della sospensione della misura per l'anno precedente, nel presente piano vengono ridefiniti i criteri per l'applicazione della misura della rotazione ordinaria o, contestualmente, favorirne le misure alternative:

Criteri Generali

La rotazione ordinaria, tenuto conto della sua finalità sostanziale, si applica al personale Dirigente e non dirigente dell'Ente, nel rispetto dei criteri generali e specifici stabiliti dal P.I.A.O. e, in quanto compatibile, dal [Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi](#) (artt. 42 e 46).

La misura trova **applicazione prioritaria** nei confronti della Dirigenza e della Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, incardinati nei procedimenti/processi valutati a rischio "CRITICO-ALTO" nell'ambito della vigente mappatura del rischio, di cui all'Allegato 2).

La misura trova **applicazione facoltativa**, ma fortemente raccomandata a maggior tutela dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione, nei procedimenti/processi valutati a rischio "TRASCURABILE-MARGINALE", nell'ambito della vigente mappatura del rischio.

Parimenti, la misura trova **applicazione facoltativa** nei confronti del personale appartenente all'Area degli Operatori/Operatori Esperti e Istruttori, secondo il nuovo sistema di classificazione del personale, indipendentemente dal grado di rischio correlato ai processi/procedimenti cui gli stessi sono adibiti.

La misura è programmata su base triennale (2024/2026) ed è valutata dai Referenti, in sede di mappatura annuale, in relazione alle specifiche attività amministrative svolte ed ai servizi erogati nei particolari contesti territoriali delle Strutture.

La rotazione deve avvenire con modalità gradualità al fine di non pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività ordinaria, avendo cura di pianificare in tempi diversi la rotazione dei Dirigenti e del personale di una medesima Struttura.

La rotazione può avvenire nell'ambito della stessa Struttura (c.d. rotazione funzionale) ovvero tra Strutture diverse, attraverso l'adozione di appositi provvedimenti di assegnazione a cura del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane.

Criteri specifici

Personale Dirigente

- 1) Sono soggetti a rotazione i Dirigenti apicali e sub apicali che abbiano maturato **5 anni** ininterrotti nel medesimo incarico, prorogabili per ulteriori **2 anni**, da intendersi con riguardo al contenuto sostanziale dei processi/procedimenti a rischio corruzione presidiati.
- 2) Il nuovo incarico dirigenziale dovrà essere individuato, preferibilmente, nell'ambito di una Struttura amministrativa, tecnica o territoriale differente.
- 3) La misura si applica alla prima scadenza dell'incarico in corso, in considerazione degli incarichi già svolti ai fini del criterio temporale previsto al punto 1) e fermo restando quanto previsto in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali, anche con riferimento all'istituto dell'interpello.

Personale incaricato di Elevata Qualificazione (ex P.O.) (Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione)

- 1) Sono soggetti a rotazione, gli incaricati di E.Q. che alla data di pubblicazione del relativo bando di partecipazione alla procedura hanno maturato due incarichi consecutivi (comprese proroghe) o almeno **7 anni** ininterrotti nel medesimo incarico all'interno della medesima Struttura.
- 2) Il limite temporale previsto al punto 1) si applica agli incaricati di E.Q. che abbiano presidiato/coordinato/gestito procedimenti o processi valutati a rischio "CRITICO/ALTO", secondo la mappatura vigente al momento dell'avvio della procedura.
- 3) Per la maturazione del requisito temporale, correlato all'obbligo di rotazione, i Direttori debbono tenere presente il contenuto sostanziale delle attività concretamente svolte e coordinate dall'incaricato e non la mera denominazione dell'incarico.
- 4) In relazione alle specifiche professionalità ed all'immediata operatività richiesta dall'incarico di E.Q. a garanzia della continuità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa ciascun Direttore, sotto

la propria responsabilità, individua eccezionali e motivati casi di deroga alla rotazione dell'incarico, prima del suo conferimento.

- 5) I casi di deroga dovranno essere comunicati al RPCT entro 15 gg dalla conclusione del termine di presentazione delle candidature, previsto dal bando, accompagnati da un'informativa contenente la motivazione a supporto e l'individuazione di ulteriori misure di prevenzione.

Personale di Categoria D **(Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione)**

- 1) Il personale che abbia maturato almeno **7 anni ininterrotti** nel medesimo incarico di responsabilità è soggetto a rotazione, prevalentemente, nell'ambito della Struttura ove presta servizio.
- 2) Il limite temporale previsto al punto 1) si applica al personale appartenente all'Area dei Funzionari (Cat. D) che abbiano presidiato/coordinato/gestito procedimenti o processi valutati a rischio "CRITICO/ALTO", secondo la mappatura vigente.
- 3) Il criterio da utilizzare per l'accertamento del presupposto temporale è di natura sostanziale ed il parametro di riferimento è rappresentato dall'attività amministrativa concretamente svolta nel profilo rivestito.
- 4) Nei casi in cui la prestazione lavorativa sia direttamente correlata al possesso di un'abilitazione professionale o all'iscrizione ad un albo/ordine (infungibilità), ciascun Direttore può derogare la misura della rotazione del personale, salvo che la stessa prestazione non possa essere resa da altro dipendente interno alla Struttura.

Rotazione nell'ambito del Corpo di Polizia Locale

In ragione dell'eterogeneità delle funzioni svolte nonché delle specifiche esigenze organizzative del Corpo di Polizia Locale, il Comandante del Corpo può adottare specifici criteri per l'attuazione della misura della rotazione, integrando quelli previsti per la generalità del personale, previa valutazione del RPCT.

Limiti e deroghe alla rotazione ordinaria

Come più volte ribadito dall'*Authority*, nell'applicare la misura della rotazione occorre assicurare contemporaneamente il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa con la qualità delle competenze professionali necessarie allo svolgimento della stessa, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

In tale ambito assume rilievo la cd. INFUNGIBILITA', derivante dall'appartenenza di taluni dipendenti a specifiche professionalità o dal necessario possesso di abilitazioni/iscrizioni in albi ed ordini professionali.

Il requisito dell'infungibilità, quindi, non rappresenta una caratteristica soggettiva del dipendente ma è riconducibile alla concreta attività da svolgere e non può essere invocato per intere categorie o famiglie professionali.

Non può essere considerata infungibile la professionalità acquisita mediante l'esperienza continuativa nel medesimo ufficio/servizio.

La mancata applicazione della rotazione (o di misure alternative) in procedimenti/processi a rischio "CRITICO/ALTO", può essere giustificata esclusivamente dall'assenza di un altro dipendente che abbia le medesime caratteristiche e che non è rinvenibile all'interno della Struttura o attraverso procedure di mobilità interna.

Nella consapevolezza che non sempre la rotazione è misura di agevole realizzazione, ciascun Referente di Struttura (il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane per gli incarichi dirigenziali) motiva le ragioni della deroga della misura, sia al momento della trasmissione annuale della mappatura del personale, che nella relazione finale sullo stato di attuazione e di efficacia di tutte le misure anticorruzione.

Nel caso in cui le deroghe alla misura della rotazione ordinaria siano riconducibili alla carenza di risorse umane o all'impossibilità di sostituzione ed affiancamento di specifiche professionalità, le stesse debbono essere comunicate anche al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, che ne dovrà tenere conto ai fini delle successive assegnazioni di personale, secondo le tempistiche previste dal Cronoprogramma delle attività (allegato 4).

In ordine alle assegnazioni di personale effettuate ai fini della rotazione ordinaria e straordinaria, il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane relaziona regolarmente al RPCT, entro la tempistica prevista dal cronoprogramma delle attività.

Nei casi in cui la rotazione ordinaria del personale incida sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa ciascun Direttore, sotto la propria responsabilità, individua eccezionali e motivati casi di deroga alla rotazione dandone comunicazione al RPCT, nell'ambito delle attività collegate al piano di rotazione annuale.

Il limite temporale stabilito nei "Criteri specifici" può essere derogato dai Direttori, per il personale che cessa dal servizio nei 18 mesi successivi alla data di maturazione del requisito stesso.

Laddove la misura della rotazione incida sulla sede di servizio, la stessa deve risultare compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, a tutela sia delle prerogative sindacali che dei diritti e delle agevolazioni previsti dalla L.104/1992 e dalle tutele previste dal D.lgs. 151/2001.

Rimane inteso che l'assenza totale di rotazione di personale da parte dell'Amministrazione, a prescindere da una efficace applicazione di misure alternative, rappresenta un particolare indice di anomalia da portare all'attenzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della misura della rotazione

La rotazione del personale deve essere attuata dai Dirigenti nell'ambito di una adeguata programmazione pluriennale, da aggiornare annualmente, tenendo conto dei limiti e delle deroghe indicati nel Piano.

Trattandosi di misura che incide fortemente sull'organizzazione e sulla gestione delle risorse umane, deve necessariamente trovare un valido presidio nelle attività ordinarie del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane sia per favorire la rotazione tra Strutture diverse, che per assicurare uniformità di trattamento tra i dipendenti, ancorché in ragione delle peculiarità della Macrostruttura Capitolina.

Sulla base della ricognizione effettuata in sede di mappatura dei processi/procedimenti, entro il termine previsto dal cronoprogramma delle attività (allegato 4) ciascun Referente deve predisporre annualmente un "Piano di rotazione del personale".

Il Piano di rotazione delle Strutture per il 2024, deve evidenziare il personale da sottoporre a rotazione o, in base ai criteri ed alle facoltà di deroga previste, le misure alternative da applicare.

Il Piano riporterà analiticamente:

- Il personale che, sulla base dei criteri previsti, ha maturato i requisiti temporali alla data del **31.12.2023** per l'applicazione della misura;
- La programmazione della misura con l'indicazione della data di decorrenza, preferendo il personale con maggiore permanenza nel medesimo processo/procedimento;
- Indicazione della necessità di ricorrere alla rotazione del personale in Struttura diversa da quella di appartenenza;
- Indicazione delle misure alternative alla rotazione ordinaria che il Referente intende applicare, evidenziando se le criticità di applicazione siano riconducibili alla carenza di personale.

La formazione e/o l'affiancamento rimangono pre-requisiti fondamentali per assicurare vengano acquisite le necessarie competenze prima di assumere il nuovo incarico (per l'Area dei Funzionari) o essere assegnati ad un nuovo Ufficio.

Al riguardo, si raccomanda di richiedere alla U.O. Scuola di Formazione Capitolina appositi corsi di formazione, con priorità per coloro che sono interessati dalla misura.

Allo stesso modo, al fine di favorire la diffusione delle competenze, si suggerisce di privilegiare la circolarità delle informazioni riguardanti le attività d'ufficio, laddove non riservate, con l'obiettivo di condividere le conoscenze ed agevolare i processi di rotazione.

Secondo le tempistiche previste dal Cronoprogramma delle attività (allegato 4), i Referenti rendicontano al RPCT lo stato di attuazione del Piano della rotazione del personale e delle misure alternative, motivando gli eventuali scostamenti tra quanto pianificato e quanto realizzato.

Per quanto riguarda la rotazione del personale Dirigente, il Dipartimento Organizzazione e Risorse umane predispone, secondo il cronoprogramma, un prospetto riepilogativo da trasmettere al Direttore Generale e al RPCT.

B) Misure alternative alla rotazione ordinaria

Il ricorso alla rotazione non può disgiungersi dalla previsione di altre misure di prevenzione complementari, soprattutto laddove si presentino difficoltà applicative sul piano organizzativo, come rappresentato a più riprese in questo primo decennio di applicazione, da parte della Dirigenza Capitolina.

Dal presente Piano, considerati i nuovi criteri generali e specifici previsti per la rotazione del personale, unitamente ai limiti ed alle deroghe individuate a seguito degli *audit*, si prevede una riduzione nell'applicazione generalizzata della misura accompagnata da una maggiore responsabilizzazione della Dirigenza nelle scelte organizzative correlate all'applicazione delle misure alternative.

I Referenti di ogni Struttura procedono all'adozione delle misure alternative alla rotazione, indicate nello schema sotto riportato (esemplificativo e non esaustivo), finalizzate a mitigare il rischio corruttivo e prediligendo criteri di articolazione delle mansioni tali da evitare situazioni di monopolio delle decisioni e del rapporto con l'utenza in capo ad un unico dipendente.

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE		
ATTIVITA' DA SVOLGERE	I Referenti di ogni Struttura procedono all'adozione delle misure alternative alla rotazione, caratterizzate da una previsione sistematica di criteri di articolazione delle mansioni tali da evitare situazioni di monopolio delle decisioni e del rapporto con l'utenza nell'ambito del processo cui il dipendente è preposto	
	RICOGNIZIONE DELLE MISURE ALTERNATIVE ATTUABILI	
	Rafforzamento della trasparenza attraverso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sviluppo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (affiancamento nella valutazione degli elementi decisionali) ➤ Standardizzazione dei processi attraverso la creazione di un modello operativo comune ➤ Strumenti di informazione interna in merito alla corretta applicazione di norme e procedure
	Ripartizione delle funzioni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Separazione e distinzione delle mansioni all'interno del medesimo processo/procedimento ➤ Nomina del Responsabile del procedimento diverso dal soggetto che adotta l'atto finale ➤ Svolgimento delle attività ispettive da parte di almeno due addetti
ATTIVITA' DA SVOLGERE	Misure organizzative	<ul style="list-style-type: none"> ➤ organizzazione del lavoro basata su modifica periodica dei compiti ➤ meccanismi di condivisione e valutazione delle fasi procedurali ➤ periodica rivisitazione degli ambiti responsabilità, per evitare che i medesimi soggetti si occupino con continuità dei procedimenti relativi alla stessa area territoriale e alla stessa platea di utenti ➤ adozione di criteri di ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità ➤ Doppia sottoscrizione degli atti ➤ Collaborazione tra funzionari di ambiti diversi (lavoro in team) per favorire la circolarità delle buone pratiche e la diffusione delle esperienze, anche al fine di agevolare nel tempo la rotazione degli incarichi
	Formazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formazione specifica sull'attività di Struttura, ai fini di agevolare la rotazione ordinaria; ➤ Formazione <i>on the job</i>
	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzo di <i>check-list</i> ➤ Adozione di specifiche misure di controllo interno

Tali misure dovranno trovare puntuale applicazione con particolare riferimento ai processi/procedimenti che implicano l'utilizzo di risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali nonché dei seguenti procedimenti:

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

Il Referente di Struttura, nell'ambito dei procedimenti sopra richiamati, relaziona al RPCT le criticità emerse nell'applicazione delle misure alternative adottate.

C) Rotazione Straordinaria

La rotazione straordinaria è una misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nel contesto amministrativo ove si sono verificati fatti oggetto di procedimento penale (o disciplinare), siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Ai sensi dell'articolo 16, comma 1 lett. l quater del [D.Lgs. 165/2001](#): *“i Dirigenti degli uffici dirigenziali generali 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”*.²

La rotazione straordinaria, pertanto, si traduce nell'assegnazione del dipendente interessato dai richiamati procedimenti ad altro Ufficio collocato all'interno o all'esterno della Struttura nella quale lo stesso presta servizio.

Ai fini dell'individuazione delle fattispecie di illecito che la PA è tenuta a prendere in considerazione per l'applicazione della rotazione straordinaria, l'A.N.AC. è intervenuta con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019 recante: *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del D.Lgs. n. 165/2001”*.

Tale Delibera riassume e compendia tutti i pronunciamenti dell'Autorità sull'argomento, specificando quali fattispecie penali rappresentino un valido presupposto per l'adozione della misura e precisando il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve valutare la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della stessa.

Con riguardo all'ambito oggettivo di applicazione, si sottolinea che l'istituto va attuato sin dal momento di iscrizione nel registro delle notizie di reato (ex art. 335 c.p.p.). Trattandosi, quindi, di un momento del procedimento penale che non riveste evidenza pubblica, la conoscenza dell'avvio dello stesso può avvenire in qualsiasi modo (es. notizie provenienti dai media), principalmente su comunicazione del dipendente interessato, a carico del quale sussiste un preciso dovere di informativa nei confronti dell'Amministrazione, ribadito dall'art. 6 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale.

In forza del suddetto Codice, tra l'altro, il medesimo onere informativo spetta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) nei confronti del Direttore della Struttura ove il dipendente presta servizio ed al RPCT, anche con riguardo alla contestazione di comportamenti che possano integrare gli estremi delle fattispecie corruttive rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare.

Il provvedimento motivato che dispone la rotazione straordinaria è adottato dal Direttore di Struttura ove presta servizio il dipendente; laddove sia opportuno che la rotazione avvenga al di fuori della Struttura di appartenenza, la competenza è in capo al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane;

² L'art. 55-ter, co. 1, D.Lgs. 165/2001 dispone, altresì, che il procedimento disciplinare avente «ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale», fatta salva la sospensione in caso di sussistenza dei presupposti ivi previsti e fatta salva, in ogni caso, «la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente».

qualora la presunta condotta corruttiva sia ascrivibile a un dirigente, il relativo provvedimento è adottato dal Direttore Generale con il supporto, a fini istruttori, del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane.

Nella tabella seguente si indica il perimetro oggettivo della misura e le relative modalità operative.

MISURA	ROTAZIONE STRAORDINARIA
DESCRIZIONE	<p>Misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, applicabile, ai sensi del comma 1, lettera l-quater, dell'art. 16 del D.lgs.165/2001 e delle linee guida ANAC in caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> notizia di reato e/o indagini preliminari e/o provvedimenti conseguenti l'avvio di procedimenti penali relativi a fatti di corruzione procedimento disciplinare avviato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari <p>La rotazione è obbligatoria: per i seguenti illeciti penali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Art. 317 c.p. Concussione Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione Art. 319 c.p. Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio Art. 319 bis c.p. Circostanze aggravanti Art. 319 ter c.p. Corruzione in atto giudiziari Art. 319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Art. 321 c.p. Pene per il corruttore Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione Art. 322 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Traffico di influenze illecite Art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti Art. 353 bis c.p. Turbata libertà dei procedimenti di scelta del contraente <p>La rotazione è facoltativa nelle seguenti ipotesi</p> <ul style="list-style-type: none"> Art. 314 c.p. Peculato Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui Art. 316 bis c.p. Malversazione ai danni dello Stato Art. 316 ter Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato Art. 323 Abuso d'ufficio Art. 325 c.p. Utilizzazione d'invenzioni e scoperte conosciute per ragioni d'ufficio Art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio Art. 328 c.p. Rifiuto d'atti d'ufficio omissione Art. 329 c.p. Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da militare o da agente della forza pubblica Art. 331 c.p. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità Art. 334 c.p. Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dalla autorità amministrativa Art. 335 c.p. Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose a sequestro.
AMBITO SOGGETTIVO	Tutto il personale dipendente (dirigente e non dirigente)
OBIETTIVO MISURA	Intervenire tempestivamente nell'area ove si sono verificate condotte di natura corruttiva anche a tutela dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.
MODALITÀ ATTUATIVE	<p>In seguito alla notizia di avvio di procedimento penale il Referente deve, con immediatezza, aprire un procedimento volto alla valutazione della "condotta di natura corruttiva" attribuita al dipendente, anche con possibilità di contraddittorio.</p> <p>Il procedimento si conclude con l'adozione di specifico provvedimento motivato, con indicazione dell'ufficio di destinazione e la durata della misura cautelativa.</p> <p>Qualora si ritenga di mantenere il dipendente nella sua posizione oppure si ritenga di dar luogo alla cd. Rotazione facoltativa, il relativo provvedimento deve precisare gli elementi e le circostanze posti alla base di tale decisione</p>

D) Gestione dei conflitti di interesse

La gestione dei conflitti d'interesse costituisce elemento fondamentale della strategia di prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione ed è finalizzato a creare le condizioni per assicurare lo svolgimento dell'attività amministrativa, in modo imparziale ed effettivamente orientato al perseguimento dell'interesse pubblico.

In linea generale, il conflitto d'interessi può essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario di una persona tende a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Il conflitto d'interessi deve ritenersi sussistente ogni qualvolta le decisioni, che richiedono imparzialità e limpidezza di giudizio, siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con il preminente interesse pubblico.

Per interesse privato è da intendersi qualsiasi interesse di natura finanziaria ed economica, oppure dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

I conflitti di interesse possono manifestarsi in ogni ambito dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a coloro che:

- Sono responsabili di procedimenti e/o titolari di Uffici;
- Adottano pareri ed esprimono valutazioni tecniche;
- Redigono atti endo-procedimentali e adottano provvedimenti finali.

La disciplina del conflitto di interessi trova la sua fonte primaria nei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento della P.A. ed è prevista da un impianto normativo generale, costituito dal combinato disposto degli artt. 6bis della L. 241/1990 e 7 del D.P.R. 62/2013, accompagnato da una serie di disposizioni settoriali.

I conflitti di interesse, che possono essere valutati sia come vizio di legittimità di un provvedimento che come fattore abilitante del rischio corruttivo, si pongono alla base di numerose normative che possono essere sintetizzate nelle seguenti fattispecie:

- **Conflitto d'interessi a carico dei funzionari e relativo obbligo di astensione** (art. 6 bis L. 241/1990, D.Lgs. 165/2001, D.P.R. 62/2013, DGC 141/2016);
- **Conferimento di incarichi extraistituzionali** (art. 53 D.Lgs. 165/2001);
- **Affidamenti di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione;**
- **Inconferibilità di incarichi specifici** (art. 35 bis D.Lgs. 165/2001);
- **inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico** (D.Lgs. 39/2013);
- **divieto di c.d. "pantouflage"** - incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (art. 16 ter del D.Lgs. 165/2001);
- **conflitto di interessi nei pubblici appalti** (art. 16 del D.Lgs. 36/2023).

Le valutazioni adottate sulla base delle segnalazioni di conflitto di interesse nonché le verbalizzazioni delle relative astensioni e la documentazione collegata all'accertamento delle fattispecie, sono conservate agli atti d'ufficio.

Parimenti, sono conservate le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto da presentarsi:

- prima dell'atto di conferimento di un incarico;
- all'atto di assegnazione ad un Ufficio;
- prima dell'atto di nomina al ruolo di RUP;
- prima della nomina a membro di commissione di concorso o di gara;

- in tutte le altre ipotesi previste dal Codice di comportamento dei dipendenti capitolini.

I Dirigenti, nei casi previsti, attestano nelle proprie Determinazioni Dirigenziali/Ordini di servizio l'avvenuto accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Le attività e le tempistiche collegate al monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse, sono stabilite nel Cronoprogramma delle attività (Allegato 4).

Di seguito si espongono in Tavole riepilogative gli elementi caratterizzanti le singole fattispecie di conflitto di interessi oggetto di monitoraggio da parte del RPCT.

MISURA	CONFLITTI D'INTERESSI
DESCRIZIONE	La sussistenza di conflitto d'interessi, reale o potenziale, è la situazione che si presenta quando un interesse particolare interferisce, o potrebbe interferire, con l'interesse dell'Amministrazione che il dipendente è tenuto a perseguire in via esclusiva; ciò indipendentemente dall'eventuale correttezza del comportamento adottato in concreto.
AMBITO SOGGETTIVO	<p>Conflitti di interessi a carico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Del responsabile del procedimento; ➤ Dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche e atti endo-procedimentali; ➤ Dei soggetti deputati all'adozione del provvedimento finale. ➤ di tutto il personale dipendente, come previsto dal Codice di comportamento (artt. 5 e 10 del D.G.C. n. 141/2016)
OBIETTIVO MISURA	Promuovere la corretta individuazione e l'efficace gestione dei conflitti d'interesse, nella loro accezione più ampia, a garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa ed al fine di prevenire e contrastare fenomeni corruttivi o illeciti scambi di favori volti a conseguire vantaggi in maniera illecita.
MODALITÀ ATTUATIVE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisizione delle relative dichiarazioni; ➤ verifica dell'obbligo di astensione per i casi previsti; ➤ valutazione dell'astensione nei casi in cui sussiste il solo obbligo di comunicazione.

MISURA	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
DESCRIZIONE	<p>L'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 disciplina i casi di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che sinteticamente si riepilogano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ incompatibilità assoluta: sono vietati ai dipendenti pubblici gli incarichi (retribuiti o gratuiti) che presentano i caratteri della abitudine e professionalità o possono dar luogo a conflitti di interessi, ovvero interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente, in relazione al tempo, alla durata e all'impegno richiestogli. (deroga dipendenti pubblici che hanno optato per il part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50%). In generale il dipendente pubblico non può esercitare il commercio, l'industria, le professioni, assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato. ➤ Incompatibilità relativa: attività occasionali, saltuarie, compatibili con l'orario e la funzione istituzionale dell'amministrazione di appartenenza, soggette a previa autorizzazione; ➤ Incarichi, tassativamente elencati dal comma 6, che non necessitano di autorizzazione e di comunicazione; ➤ Incarichi, a titolo gratuito, non rientranti nell'elenco di cui al comma 6, per i quali è necessaria la sola comunicazione.
AMBITO SOGGETTIVO	Tutto il personale dipendente
OBIETTIVO MISURA	Garantire il buon andamento dell'azione amministrativa attraverso l'esclusività del pubblico dipendente, scoraggiando lo svolgimento di attività che lo impegnino eccessivamente a danno dei doveri d'ufficio ovvero di attività che possano interferire con i compiti istituzionali o determinare un conflitto d'interessi

MODALITÀ ATTUATIVE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valutazione, relativamente alle richieste di autorizzazione e/o le comunicazioni acquisite, dell'insussistenza di casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e l'assenza di situazioni, anche solo ipotetiche o potenziali, di conflitti di interessi tra l'amministrazione di appartenenza e l'ulteriore attività da svolgere. ➤ Verifica, a campione, attraverso il riscontro delle corrispondenze emerse dalla piattaforma "antipantouflage".
---------------------------	--

MISURA	CONFLITTI D'INTERESSI A CARICO DI SOGGETTI ESTERNI IN QUALITÀ DI CONSULENTI
DESCRIZIONE	<p>Il Codice di comportamento dei dipendenti di Roma Capitale estende gli obblighi di condotta, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, in linea col dettato normativo di cui all'art. 2 co. 3 del D.P.R. n. 62/2013.</p> <p>Tali prescrizioni riguardano anche gli obblighi in materia di conflitto di interessi: consulenti e collaboratori sono tenuti a rilasciare preventivamente la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse, anche potenziale, in riferimento all'affidamento di incarico di prestazione libero professionale.</p>
AMBITO SOGGETTIVO	Consulenti e collaboratori esterni (di particolare e comprovata specializzazione) con incarichi temporanei di elevata professionalità e livello di autonomia.
OBIETTIVO MISURA	Garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevenendo il verificarsi di fenomeni corruttivi a carico di consulenti e collaboratori esterni che prestano la loro opera in favore dell'Amministrazione, nonché il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità relative al conferimento degli incarichi e all'utilizzo delle risorse pubbliche
MODALITÀ ATTUATIVE	Acquisizione e valutazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

MISURA	INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI SPECIFICI
DESCRIZIONE	<p>L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede delle inconferibilità specifiche nei confronti di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale; è fatto, quindi, esplicito divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; ➤ essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati; ➤ far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. <p>N.B.: Il Codice di comportamento dei dipendenti di Roma Capitale (D.G.C. 141/2016), anticipa le preclusioni di cui sopra, al momento del decreto di rinvio a giudizio (art. 6, comma 2).</p>
AMBITO SOGGETTIVO	La disposizione si applica in occasione del conferimento di incarichi a dipendenti, anche di livello non dirigenziale.
OBIETTIVO MISURA	La fattispecie mira a prevenire il discredito che potrebbe derivare all'Amministrazione dall'affidamento di particolari incarichi a dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.
MODALITÀ ATTUATIVE	➤ Conferimento dell'incarico all'esito positivo della verifica

MISURA	INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ
DESCRIZIONE	<p>Il D. Lgs.39/2013 ha introdotto, quale misura generale di prevenzione dei conflitti di interessi, la disciplina dell'inconferibilità e dell'incompatibilità degli incarichi dirigenziali nelle PP.AA.</p> <p>Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (cfr. box precedente), 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.</p> <p>Per incompatibilità si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico dirigenziale di scegliere, a pena di decadenza ed 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 oppure lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.</p>
AMBITO SOGGETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personale dirigenziale interno ed esterno, ruoli amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, cariche in enti privati regolati o finanziati, componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013; ➤ Dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (art. 35 bis D. lgs n. 165/2001);
OBIETTIVO MISURA	<p>Garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, il rispetto dei requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali nonché prevenire eventuali situazioni di incompatibilità che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato.</p> <p>La misura mira ad evitare che l'agire amministrativo venga pregiudicato a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti con riguardo ai reati contro la P.A.</p>
MODALITÀ ATTUATIVE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisizione e verifica dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità prima del conferimento dell'incarico; ➤ Conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso)

MISURA	DIVIETO DI PANTOUFLAGE
DESCRIZIONE	<p>La normativa sul <i>pantouflage</i> (o <i>revolving doors</i>) dispone il divieto per i dipendenti di svolgere - successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro - attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta in virtù dei poteri autoritativi o negoziali esercitati per conto dell'Amministrazione, negli ultimi tre anni di servizio.</p> <p>Per soggetti privati si intendono tutti destinatari dell'attività della P.A. (enti pubblici e privati) escluse le società <i>in house</i>.</p>
AMBITO SOGGETTIVO	Tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, cessati dal servizio, compresi i soggetti titolari di incarichi di cui all'art. 21 D. Lgs n. 39/2013.
OBIETTIVO MISURA	<p>Prevenire l'esercizio scorretto dell'attività istituzionale a garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa scoraggiando comportamenti impropri del dipendente che, approfittando della propria posizione all'interno dell'Amministrazione, potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.</p> <p>Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente opportunità lavorative successive alla cessazione dal servizio.</p>

MODALITÀ ATTUATIVE	<p>Tutte le Strutture</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inseriscono nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; ➤ Acquisiscono le dichiarazioni dell'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex-dipendenti pubblici. <p>Il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inserisce apposite clausole negli atti di assunzione del personale (anche a tempo determinato) che prevedono il divieto di <i>pantouflage</i>; ➤ Acquisisce, alla cessazione dal servizio, le autodichiarazioni dei dipendenti di conoscenza e rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>; ➤ Effettua i relativi controlli, attraverso la piattaforma "<i>Antipantouflage</i>", mediante confronto tra i nominativi inseriti da parte dei soggetti esterni ed i nominativi dei dipendenti cessati dell'Amministrazione, con successiva comunicazione di eventuali corrispondenze emerse.
---------------------------	---

MISURA	CONFLITTO DI INTERESSI NEI PUBBLICI APPALTI
DESCRIZIONE	<p>Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 recante il Codice dei contratti pubblici si verifica conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come minaccia concreta ed affettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.</p>
AMBITO SOGGETTIVO	<p>Tutti i dipendenti coinvolti in tutte le fasi procedurali degli affidamenti nonché coloro che sulla base di un valido titolo giudico, legislativo o contrattuale siano in grado di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno.</p>
OBIETTIVO MISURA	<p>Contrastare la corruzione, individuando, prevenendo e risolvendo ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, onde evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento a tutti gli operatori economici.</p>
MODALITÀ ATTUATIVE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisizione delle relative dichiarazioni; ➤ verifica dell'obbligo di astensione per i casi previsti; ➤ valutazione dell'astensione nei casi in cui sussiste il solo obbligo di comunicazione.

E) Formazione

La formazione del personale rappresenta una necessaria misura centrale, anche in funzione di accompagnamento rispetto alle altre misure di prevenzione.

Roma Capitale è impegnata con la U.O. Scuola di Formazione Capitolina e attraverso la collaborazione con altri Enti, all'erogazione di attività formative finalizzate alla diffusione della cultura della legalità ed alla corretta applicazione della normativa sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza.

Il Piano dell'offerta formativa e le relative modalità operative sono compiutamente rappresentati nel P.I.A.O. alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sottosezione 3.4 "La formazione del personale".

Ad integrazione della formazione ordinaria, oggetto di pianificazione, proseguono anche per il 2024 gli incontri formativi/informativi nelle materie della Trasparenza e dell'Anticorruzione tenuti dal personale della Direzione a supporto del RPCT, incaricato con apposito provvedimento dirigenziale.

La formazione interna continuerà ad essere indirizzata prioritariamente ai Referenti ed ai *sub-referenti* con la finalità, per questi ultimi, di potenziarne le conoscenze e le competenze nonché valorizzarne la

figura all'interno delle Strutture Capitoline.

Salvo diverse esigenze degli Uffici, gli incontri si svolgeranno prevalentemente a distanza attraverso l'utilizzo della piattaforma di *Microsoft Teams* all'interno del quale è stato creato il *Team "Servizio Trasparenza e Anticorruzione di Roma Capitale"*.

Le *Call Conference* saranno organizzate su richiesta delle singole Strutture ed avranno ad oggetto specifici argomenti o criticità operative, quotidianamente affrontate nelle attività svolte.

Questa metodologia, fondata su incontri mirati, si è rivelata maggiormente funzionale al trasferimento di conoscenze nelle materie presidiate dal personale sub-referente, soggetto spesso ad avvicendamenti, sviluppando competenze utili al miglioramento anche negli altri servizi erogati ai cittadini.

Dall'anno 2024, in considerazione della riconosciuta natura di misura di prevenzione ed indicatore di rischio dei controlli successivi di legittimità e regolarità amministrativa, vengono introdotti a regime gli incontri formativi/informativi, già sperimentati nell'anno 2023, aventi ad oggetto le criticità maggiormente ricorrenti rilevate nell'attività di controllo successivo.

Gli incontri saranno tenuti dal personale della Direzione Controlli di legittimità e regolarità amministrativa, trasparenza e anticorruzione e si svolgeranno su piattaforma *Microsoft Teams*, ovvero in presenza, dietro specifico invito del Direttore della suddetta Direzione.

All'attività formativa permanente, si affianca la quotidiana attività di supporto ai dipendenti attraverso le caselle di posta elettronica interna utilizzate per il rilascio di pareri, chiarimenti o informazioni connessi alle materie presidiate dalla Direzione.

F) Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta ad indirizzare le condotte dei soggetti tenuti alla sua osservanza.

Fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con "disciplina e onore" (art. 54, comma 2).

Lo ribadisce, per quel che qui interessa, la legge 190 del 2012 (art. 1 comma 59) che definisce le proprie disposizioni come di diretta attuazione del principio di imparzialità, di cui all'articolo 97 della Costituzione.

La circostanza, poi, che la disciplina di revisione dei codici di comportamento sia inserita proprio nella legge anticorruzione consente di ritenere che volontà del legislatore sia stata proprio quella di ancorare saldamente il codice di comportamento, non solo alle citate norme costituzionali ma anche alla strategia di prevenzione della corruzione nel settore pubblico.

Con il D.P.R. 62/2013, è stato approvato il Codice di comportamento nazionale che rafforza l'effettività dei precetti costituzionali nell'ambito dell'azione amministrativa, introducendo disposizioni specifiche sulle modalità a cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta.

Roma Capitale, con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 429/2013, ha adottato e definito un proprio Codice di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale dell'Ente, dei suoi procedimenti e processi decisionali.

Con successiva Deliberazione di Giunta Capitolina n. 141/2016, il precedente Codice è stata integrato ed aggiornato.

A seguito dell'entrata in vigore delle modifiche apportate dal [DPR 81/2023 al Codice di Comportamento Nazionale](#), si è proceduto ad elaborare un testo aggiornato del Codice di Comportamento dell'Ente, il quale è stato licenziato dal RPCT con le proprie osservazioni ed è in attesa di essere adottato dall'organo preposto.

Tra le principali novità che compaiono nel nuovo DPR si evidenzia:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
- l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato,
- l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei *social media* non debbano in alcun modo essere riconducibili all'Amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro;
- un corretto utilizzo dei dispositivi elettronici personali e della posta elettronica istituzionale.

Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento

La vigilanza sull'applicazione del Codice è in capo ai Dirigenti di ciascuna Struttura, per l'ambito di propria competenza ed il mancato controllo è svolto dal superiore gerarchico/organo sovraordinato.

Il dirigente riceve le comunicazioni dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse e decide sull'obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013), adottando i conseguenti provvedimenti.

Compete alla Dirigenza promuovere la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del medesimo, favorendo la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti nelle materie della legalità e della trasparenza.

La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del Codice è posta in capo al RPCT, in raccordo con l'UPD il quale provvede, secondo le tempistiche e le modalità descritte nell'allegato "*Cronoprogramma delle attività e dei monitoraggi*" (all. 4), alla raccolta annuale dei casi di condotte illecite dei dipendenti (accertate e sanzionate) con l'indicazione delle aree di rischio in cui si è concentrato il più alto tasso di violazioni.

Ad ogni buon fine si evidenzia che la misura è stata correttamente attuata nella precedente annualità e nella sua concreta realizzazione non sono state riscontrate criticità.

G) Antiriciclaggio

Roma Capitale è particolarmente sensibile, partecipe e attenta agli aspetti antifrode, antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo in considerazione, anche, del ruolo che riveste per la realizzazione degli interventi del PNRR e del Giubileo.

Con il termine riciclaggio si intende l'attività di "bonifica" di beni (o denaro) di provenienza illecita e di reimpiego degli stessi nel circuito economico, con lo scopo ed al fine di occultare le origini e la proprietà dei profitti ottenuti da attività illegali.

Il riciclaggio potrebbe avvenire anche attraverso attività apparentemente regolari e legittime (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare d'appalto) tramite le quali la criminalità organizzata si insinua nella P.A., con le ovvie ripercussioni negative.

Il rischio principale è che attraverso strumenti legali, come le procedure pubbliche, le imprese infiltrate dalla criminalità riescano a diventare fruitrici o fornitrici della P.A., riciclando in tale ambito proventi di attività illecita.

Sin dall'adozione del PTPC 2020/2022 (D.G.C. n. 132/2020), l'Amministrazione Capitolina ha dedicato particolare attenzione all'attuazione di un efficace sistema di prevenzione del riciclaggio, affinando e implementando, anno dopo anno, le procedure interne preposte ad individuare e segnalare attività e fatti rilevanti a tal fine, di pari passo con le misure di prevenzione della corruzione.

Il presidio antiriciclaggio, infatti, è in stretta correlazione con il presidio anticorruzione. Se le misure anticorruzione sono chiamate ad attenzionare l'attività amministrativa al suo interno al fine di prevenire fenomeni corruttivi, d'altro canto, le misure antiriciclaggio sono volte a prevenire che utenti esterni all'Amministrazione, che interagiscono con questa, possano anche solo potenzialmente infiltrarsi, utilizzare ed abusare delle procedure pubbliche a scopi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Di tale condivisione è esempio pratico l'adozione del vigente "Patto di integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati" (cfr. All. 7), la cui accettazione e sottoscrizione rappresenta condizione di ammissione alle procedure di gara bandite.

Ai sensi del [D.lgs. n. 231/2007](#), tra gli obblighi dell'operatore economico, è stato introdotto quello di comunicare il "titolare effettivo".

In tale senso, qualsiasi ente privato che partecipi ad una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi o che sottoscriva una concessione d'uso o una convenzione urbanistica o che sia un soggetto destinatario di finanziamenti, contributi, autorizzazioni, concessioni ovvero vantaggi economici di qualsiasi genere, è tenuto a dichiarare il proprio titolare effettivo.

Proprio la corretta individuazione ed identificazione del titolare effettivo - che è un elemento funzionale al corretto adempimento degli obblighi di adeguata verifica della clientela - è di estrema importanza ai fini dell'antiriciclaggio.

La Giunta Capitolina, con la Deliberazione n. 395/2022, ha istituito nell'ambito del Dipartimento Risorse Economiche un'apposita Direzione denominata "*Antiriciclaggio e controllo dei flussi finanziari*", ritenendo opportuno prevedere uno specifico presidio dirigenziale finalizzato all'attività di *business intelligence* in materia.

Nell'ambito della Direzione, il Direttore preposto svolge la funzione di "*Gestore delle operazioni sospette*", competendo al medesimo:

- funzioni di prevenzione in materia;
- funzioni di supporto alle Strutture nella fase istruttoria, per l'individuazione delle operazioni sospette;
- valutazioni delle segnalazioni trasmesse;
- attività di gestione, coordinamento e monitoraggio delle stesse ai fini dell'eventuale comunicazione alla UIF.

Il Gestore, inoltre, in stretta collaborazione con la Scuola di Formazione Capitolina, individua i fabbisogni formativi in materia; relaziona semestralmente al RPCT sull'attività di segnalazione svolta.

Fondamentale risulta la formazione mirata del personale capitolino che, attraverso il piano formativo svolto nel 2023 con l'ausilio dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), ha coinvolto dirigenti, referenti e sub referenti antiriciclaggio delle strutture capitoline.

Tale occasione ha rappresentato una leva molto importante per rendere più efficace l'individuazione e la segnalazione di quelle operazioni rilevanti, che potrebbero essere rivelatrici di operazioni di riciclaggio.

Tale attività formativa proseguirà nel corso del 2024 coinvolgendo anche gli operatori.

Dal punto di vista operativo, nel corrente anno si confermano, nella sostanza, le "*Linee guida sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti operazioni sospette in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio dei proventi delle attività criminali e di finanziamento del terrorismo*" emanate dal Gestore nell'anno 2021 (cfr. PTPC 2021/2023 - all.9).

L'obiettivo conseguito con l'attività di mappatura dei processi rilevanti ai fini antiriciclaggio, svolta nell'annualità precedente, è stata una graduale disamina del complesso delle attività svolte dall'Ente da cui è stato possibile individuare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quei processi/procedimenti che in ragione della natura e delle peculiarità di ciascuna Struttura potrebbero essere esposti o coinvolti in operazioni di riciclaggio.

Nella realtà, potenzialmente, ogni Struttura dell'Amministrazione può essere a rischio infiltrazioni ed in particolare quelle che si ricollegano agli ambiti fissati dall' art. 10, comma 1 del D.lgs. 231/2007 il quale stabilisce che: *“i doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito”* dei sottoindicati procedimenti:

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

Con apposita circolare il Gestore ha predisposto apposite *check list*, diversificate per ambiti di competenza, allo scopo di fornire utili strumenti per attuare un'attività di controllo e verifica dei dati e delle informazioni a seconda dei settori coinvolti (cfr. All.5).

La compilazione delle relative *check list*, in un sistema *“bottom-up”* (responsabile del procedimento, referente/sub referente antiriciclaggio, Direttore di Struttura), consentirà di individuare situazioni che meritano di essere attenzionate per poi diventare oggetto, se del caso, di segnalazione al “Gestore”.

Si sottolinea l'opportunità di inserire nei provvedimenti finali il richiamo alle verifiche antiriciclaggio effettuate, attraverso l'apposizione della seguente formula: *“Si dichiara di aver effettuato gli opportuni controlli e verifiche in tema di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo mediante l'utilizzo della check list dedicata. L'operazione oggetto del presente provvedimento non presenta (ovvero presenta) elementi di anomalia tali da proporre l'invio di una delle comunicazioni previste dal provvedimento del Direttore dell'unità di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018.”*

Tali attività nonché il periodico aggiornamento delle azioni di risposta, rendono attuali gli obiettivi previsti dal PIAO e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla vigente legislazione la quale, all'art. 10, comma 6 del D.lgs. n. 231/2007, stabilisce che: *«l'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, D.lgs. n. 165/2001»*.

Il monitoraggio per la verifica della misura è articolato su due livelli:

- **I livello** - in capo al Direttore di Struttura, per il monitoraggio del corretto svolgimento delle verifiche antiriciclaggio nell'attività gestionale di competenza;
- **Il livello** - in capo alla Direzione Antiriciclaggio e controllo dei flussi finanziari.

Tale ultimo controllo è svolto in collaborazione con il Servizio Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa del Segretariato Generale, sui provvedimenti già oggetto di controllo successivo; a tal fine le Determinazioni Dirigenziali rientranti nel cd “campione” (ex art. 147 bis TUEL) verranno mensilmente trasmesse al gestore per le verifiche di competenza

H) Misure specifiche per le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori

In considerazione della rilevanza dell'attività negoziale della P.A., assumono prioritaria importanza le misure di prevenzione della corruzione specificamente previste in materia di contratti pubblici, soprattutto alla luce degli adempimenti volti alla puntuale attuazione degli obiettivi del PNRR, nonché delle criticità che possono scaturire a seguito della recente riforma del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023).

L'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti ha, infatti, determinato un nuovo quadro di riferimento, ponendo a regime alcuni istituti introdotti dalle disposizioni semplificatorie e derogatorie (quindi rendendoli permanenti); nel contempo sono stati confermati, in relazione ai progetti finanziati con fondi PNRR, alcune specifiche disposizioni in regime transitorio (art. 225, comma 8 D.Lgs. 36/2023).

Per facilitare l'individuazione della corretta disciplina da applicare al caso concreto si ritiene utile, preliminarmente, differenziare i diversi procedimenti secondo la natura e la tempistica:

- **Procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023** (cd procedimenti in corso) cui si applica il vecchio Codice dei contratti (cfr. art. 226, comma 2, D.Lgs. 36/2023);
- **Procedure di affidamento avviate dopo il 30 giugno 2023**, cui si applica il nuovo Codice dei contratti;
- **Procedure di affidamento relative ad interventi PNRR**, cui si applicano, ancorché avviati dopo il 30 giugno 2023, le norme speciali di cui al D.L. 77/2021 nonché il nuovo Codice dei contratti per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Le potenziali criticità che possono derivare dalla complessità della disciplina, nelle diverse fasi delle procedure di affidamento, tanto negli appalti sopra-soglia che in quelli sotto-soglia, erano stati analizzati ed evidenziati dall'A.N.AC. nel PNA 2022 e, alla data attuale, integrati con l'aggiornamento 2023 (Delibera A.N.AC. n.605/2023) interamente dedicato ai contratti pubblici.

In aderenza allo schema utilizzato da A.N.AC nel PNA, si rappresenta nella Tavola seguente ed in via esemplificativa, gli eventi rischiosi potenzialmente generati dal novellato regime giuridico.

La schematizzazione che segue è attuata tenendo presente la novità più rilevante del nuovo Codice dei contratti, consistente nell'introduzione di principi generali, corollari indefettibili del sano dispiegarsi della contrattualistica pubblica, di cui i più importanti sono il principio del risultato, il principio della fiducia ed il principio dell'accesso al mercato.

D.Lgs. 36/2023 Nuovo Codice dei Contratti Pubblici	
Articolo	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Art. 50 appalti sottosoglia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto/procedura negoziata, mancata /erronea valutazione dell'esistenza di interesse transfrontaliero. 2. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro. 3. mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dell'art'49, co. 2 e 4, chiamati a partecipare e formulazione di inviti ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori 4. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza. 5. Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 e dell'allegato I.2. 6. Mancata rotazione degli incarichi di RUP.
Art. 62, comma 1 Aggregazioni e centralizzazioni delle committenze Art. 63, comma 2 Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo da non superare le soglie previste al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia e favorire determinate imprese.
Art. 76 Procedura negoziata senza pubblicazione di bando	Possibile abuso della procedura in assenza del ricorrere delle condizioni previste, ovvero unicità dell'operatore economico ed estrema urgenza derivante da eventi non prevedibili.

Art. 44 Appalto integrato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera. 2. Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. 3. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.
Art. 119 Subappalto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. 2. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto (sia di primo livello che di secondo livello, se consentito) come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. 3. Autorizzare il subappalto di secondo livello (cd "a cascata2) di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. 4. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappaltati, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. 5. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.
Art. 215 e all. V.2 Collegio consultivo tecnico	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>

D.L. 77/2021 applicabile ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR	
Articolo	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Art. 48 co. 3 procedura negoziata senza bando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata senza bando, in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici. 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza. 3. Utilizzo improprio della procedura negoziata ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. 4. Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimento al soggetto non aggiudicatario.
Art. 48 co.4 Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche e per gli affidamenti PNRR, PNC e UE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario. 2. Omissione di controlli in sede esecutiva sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato. 3. Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetto che si trova in situazione di conflitto di interessi.
Art. 50 co. 4 Premio di accelerazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. 2. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. 3. Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione
Art. 53 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Improprio ricorso alla procedura negoziata per favorire determinati operatori economici. 2. Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero assolte con le tempistiche dalla gara aperta. 3. Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alla procedura e formulazione di inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici.

Si fa, inoltre, riferimento, per una panoramica ampia degli indicatori di rischio, al progetto A.N.AC “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” <https://www.anticorruzione.it/misura-la-corruzione>; tale strumento fornisce elementi informativi, costantemente aggiornati, sugli indicatori di rischio costituendo un’utile leva a vantaggio del contrasto alla corruzione.

Roma Capitale, in tema di prevenzione della corruzione nell’ambito delle procedure in esame, concentra la propria attenzione in ordine alle seguenti misure specifiche e obbligatorie:

Conflitti di interesse

Tra le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, nell’ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici, particolare rilievo assume la gestione dei conflitti di interesse (art. 16 D.Lgs. 36/2023).

Nel rinviare alla generale disciplina dei conflitti di interesse, come misura di prevenzione specificamente prevista per il personale dipendente, nell’ambito della contrattualistica pubblica l’attuazione di tale misura, oltre ad interessare i soggetti interni della stazione appaltante (RUP, Componenti della Commissione di gara, compreso il segretario) impone ulteriori adempimenti da osservare che investono l’operatore economico, nei termini di seguito indicati:

a) inserimento di una specifica clausola negli atti di gara:

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

b) acquisizione, all’atto dell’aggiudicazione, dell’elenco dei dipendenti del soggetto privato (ai fini dell’*antipantouflage* e delle verifiche sui conflitti d’interessi;

c) riscontro dei nominativi sub a) e b) per verificare la presenza o meno di risponderenze con dipendenti di Roma Capitale.

La presenza di eventuali corrispondenze tra i nominativi forniti dai soggetti privati ed i dipendenti (in servizio e non) di Roma Capitale avviene tramite la piattaforma informatica all’uopo predisposta dal Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane denominata “*Antipantouflage*”.

La presenza di corrispondenze non costituisce automaticamente impedimento alla stipula dei contratti.

Il Dirigente responsabile della Struttura procedente dovrà valutare se possano effettivamente derivare conseguenze tali da inficiare il regolare svolgimento della procedura di gara o l’esecuzione dei conseguenti contratti e, in caso positivo, adottare misure di riduzione/eliminazione del rischio rilevato.

L’attività di verifica delle autodichiarazioni prodotte, tenuto conto delle conseguenze che derivano dalla sussistenza di conflitti di interesse/incompatibilità, deve essere di norma eseguita prima dell’affidamento di gare ed incarichi, al fine di accertare l’assenza di possibili situazioni in qualche misura ostative al prosieguo dell’iter procedurale.

Patti di Integrità

Ulteriore strumento volto ad assicurare la legalità e la trasparenza nell’esecuzione dei contratti pubblici è il Patto d’integrità, introdotto dalla Legge 190/2012 (art. 1 co. 17).

Il Patto di Integrità rappresenta, quindi, un complesso di regole di comportamento rafforzative di condotte già doverose per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara, in funzione di prevenzione del fenomeno corruttivo nel delicato settore dei contratti pubblici.

Il documento, che costituisce parte integrante dei contratti stipulati, oltre che da Roma Capitale, anche

dagli enti che fanno parte del “Gruppo Roma Capitale” e da tutti gli Organismi partecipati, dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto; il relativo modello è riportato nell'allegato 7) della presente sezione di PIAO.

Si rinvia all'allegato 3) della presente Sezione per l'individuazione di ulteriori e specifiche misure di prevenzione previste per l'area di rischio “affidamento lavori, servizi e forniture”.

I) Whistleblowing

La disciplina del whistleblowing, considerata una delle misure centrali per la prevenzione e il contrasto di fenomeni corruttivi, è oggi contenuta nel [decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24](#).

La finalità del legislatore, con il recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937, è stata quella di favorire, attraverso l'elaborazione di un sistema di tutele rafforzato preordinato ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione da potenziali atti ritorsivi dei soggetti che si trovano in una posizione di vulnerabilità economica e subordinazione, l'emersione di fatti e comportamenti *contra jus*, dei quali il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo di appartenenza.

Oltre alla segnalazione mediante il canale interno all'organizzazione dell'ente, che rimane privilegiato, il decreto introduce ulteriori canali utilizzabili in via sussidiaria ovvero al verificarsi di particolari condizioni (canale esterno presso Anac – divulgazione pubblica - denuncia all'Autorità giudiziaria).

In attuazione di quanto disposto nel decreto l'Anac, con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha dettato apposite Linee guida.

Relativamente all'ambito soggettivo di applicazione del regime di tutela ivi delineato, si assiste, rispetto alla previgente disciplina, ad un innovativo ampliamento della platea delle persone fisiche legittimate ad assumere la qualifica di segnalante, posto che, a prescindere dalla sussistenza, in capo allo stesso, di un rapporto di lavoro in senso proprio con Roma Capitale, può essere rivestita anche da altri soggetti che sono legati all'Amministrazione da una relazione qualificata, in virtù di altra tipologia di rapporto giuridico (es. lavoratori autonomi, collaboratori, volontari, tirocinanti ecc.) o che prestano la propria attività presso imprese fornitrici di beni e servizi.

L'ambito di operatività del regime di protezione in caso di denuncia delle violazioni mediante i descritti canali è altresì esteso in modo da ricomprendere, oltre a coloro che effettuano le segnalazioni, anche soggetti diversi dal segnalante i quali, in ragione di rapporti “qualificati”, cui sono allo stesso legati o del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, potrebbero essere colpiti da atteggiamenti ritorsivi (es. il cd. facilitatore, i colleghi di lavoro, persone del medesimo contesto lavorativo legate al segnalante da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado).

L'arco temporale del regime di tutela è altresì esteso fino a ricomprendere anche la fase precontrattuale, antecedente la stipulazione del contratto di lavoro o della costituzione del rapporto giuridico (es. il processo di selezione, il periodo di prova) e la fase successiva allo scioglimento del rapporto, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso.

Le tipologie di violazioni da considerare e rilevanti ai fini dell'applicabilità della disciplina descritta sono tipizzate, attraverso una elencazione tassativa delle fattispecie di illeciti e comportamenti attivi od omissivi che possono essere segnalati, divulgati o denunciati e al contempo, sono individuate espressamente talune categorie di fatti che ne sono, per loro natura, esclusi.

Roma Capitale, sin dal 2015, si è dotata, quale canale interno di segnalazione, di un'apposita piattaforma informatica che, ad oggi, è interessata da un processo di adeguamento alle nuove disposizioni, sul piano della tutela della *privacy* e dei requisiti di sicurezza informatica.

Nelle more della conclusione del processo di adeguamento e della piena operatività della piattaforma l'Amministrazione assicura, nel rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti, la trasmissione delle segnalazioni attraverso canali alternativi, ovvero la registrazione di un messaggio vocale mediante una linea telefonica dedicata, l'invio a mezzo servizio postale e l'incontro diretto con il RPCT.

Gli attuali canali potranno essere integrati da ulteriori canali di trasmissione telematica, laddove sia possibile garantire al segnalante il medesimo grado di riservatezza e anonimato assicurato dalla piattaforma.

Con la messa in produzione del nuovo software, per il quale il titolare del trattamento attraverso i Dipartimenti interessati sta effettuando la valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA), potranno essere dismessi gli altri canali di comunicazione che prestano minori garanzie circa la tutela dell'identità del segnalante.

L'istruttoria della segnalazione, che deve essere adeguatamente puntuale nella descrizione del fatto e delle circostanze di tempo e di luogo in cui lo stesso si è verificato, è finalizzata alla valutazione della preliminare ammissibilità per l'avvio della conseguente istruttoria.

Nella gestione della segnalazione il RPCT mantiene con il segnalante una costante interlocuzione, può chiedere integrazioni anche a soggetti terzi e ad altri uffici dell'Amministrazione e provvede a fornire tempestivo riscontro allo stesso sia della ricezione della segnalazione che dell'esito dell'istruttoria nei termini *ex lege*.

Il personale preposto alla ricezione ed all'istruttoria delle segnalazioni provvederà ad astenersi dai relativi procedimenti ed attività laddove sussistano conflitti di interesse, anche potenziali, con le parti coinvolte nella segnalazione.

Nel corso del 2023 sono state adottate le prime linee di indirizzo per l'attuazione e la divulgazione interna dell'istituto, così come novellato dal D.Lgs. 24/2023, e nel corso del 2024 a seguito dell'entrata a regime della nuova piattaforma informatica di trasmissione delle segnalazioni, sarà adottato dal RPCT un specifico atto organizzativo per disciplinare puntualmente le modalità e le tempistiche dei diversi step procedurali.

2.3.5) Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il sistema di monitoraggio e verifica periodica rappresenta elemento fondamentale del processo di gestione del rischio, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso consentendo, in tal modo, di apportare le modifiche necessarie.

Il sistema di monitoraggio complessivo per la verifica dell'attuazione delle misure e sulla idoneità delle stesse, attuato dall'Amministrazione Capitolina, si articola in due livelli:

- **MONITORAGGI DI I° LIVELLO**

Tale tipologia si basa sull'autovalutazione da parte dei Direttori/Referenti.

Annualmente i medesimi trasmettono al RPCT una relazione recante il grado di attuazione delle misure programmate, la valutazione della loro efficacia, i punti di forza e di debolezza rilevati e le relative proposte migliorative.

I Referenti del RPCT devono, altresì, trasmettere i *report* relativi ai monitoraggi previsti per alcune misure specifiche, secondo le tempistiche e le modalità previste nell'allegato Cronoprogramma (all.4)

- **MONITORAGGI DI II° LIVELLO**

Tale tipologia compete al RPCT e si articola nelle seguenti verifiche:

- **Verifiche ordinaria** sull'osservanza degli adempimenti previsti dalla presente sezione del P.I.A.O.;
- **Verifiche a campione** sull'attinenza ai principi e criteri stabiliti nel Piano nonché sulle modalità di attuazione delle misure di prevenzione previste e realizzate.

Il campione sarà annualmente rappresentato da n. 6 Strutture, individuate tramite un sorteggio.

In relazione ad eventuali eventi "sentinella", il RPCT ha facoltà di disporre ulteriori e specifici monitoraggi.

A) Controllo sulle Autocertificazioni

Le Pubbliche Amministrazioni, nei rapporti con cittadini e imprese, sono tenute ad acquisire i dati in loro possesso in maniera diretta ovvero attraverso l'utilizzo di autocertificazioni (art. 46) o dichiarazioni sostitutive di atti notori.

I controlli su tali dichiarazioni, oltre a rappresentare un'ulteriore misura volta a prevenire eventuali fenomeni corruttivi, sono finalizzati ad accertarne la veridicità al fine di evitare abusi in relazione all'ottenimento di benefici di qualsiasi specie.

Tali abusi, infatti, oltre ad intaccare la credibilità dello strumento possono ripercuotersi sulla validità degli atti collegati nonché sull'efficacia dell'azione amministrativa.

Per l'anno 2024 la verifica delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive acquisite, ai fini di prevenzione della corruzione, dovrà essere effettuata nei limiti sottoindicati:

- per i procedimenti ricompresi nell'area di rischio "*provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e/o con effetto economico diretto ed immediato*" il controllo si attesterà su una percentuale **≥ al 50%**; tali controlli potranno essere effettuati anche successivamente all'erogazione del beneficio;
- Per i procedimenti rientranti nelle ulteriori aree di rischio: controllo a campione in misura **≥ al 5%**.

Le risultanze dei suddetti controlli dovranno essere comunicate al RPCT, in via riepilogativa e secondo le tempistiche indicate nell'allegato "*Cronoprogramma delle attività e dei monitoraggi*" (all.4).

B) Monitoraggio dei tempi procedurali

Il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento può rappresentare un evento "sentinella" circa un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa, tanto che rappresenta uno degli indicatori utilizzati da Roma Capitale per determinare il livello di rischio corruttivo nell'ambito della mappatura dei processi/procedimenti.

Il monitoraggio tradizionalmente attuato dall'Amministrazione prevede le informazioni che possono dar conto, in un'ottica non solo di prevenzione della corruzione ma di miglioramento dei tempi di risposta al cittadino (efficacia), sia dell'indice di tempestività sia della capacità di smaltimento di eventuali arretrati.

A tal fine, il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti che riguarda tutti i processi/procedimenti (ad impatto esterno) gestiti da Roma Capitale, è realizzato mediante un *report* trasmesso al RPCT contenente le seguenti informazioni:

- n. totale dei procedimenti avviati nel periodo di riferimento;
- n. dei procedimenti conclusi fuori termine
- n. dei procedimenti non conclusi;
- n. dei procedimenti ancora non conclusi, avviati nelle annualità pregresse;

Ad esito del monitoraggio, i Referenti trasmettono una relazione contenente le informazioni relative all'individuazione delle aree amministrative ove si verificano più frequentemente le violazioni dei termini procedurali o altri problemi che non ne consentono il rispetto.

La relazione è accompagnata da eventuali osservazioni circa gli interventi ritenuti necessari e di quelli eventualmente pianificati per eliminare le criticità, al fine di supportare il RPCT nell'analisi dei fattori abilitanti e nella ricerca delle migliori soluzioni per risolvere le problematiche riscontrate.

2.3.6) Trasparenza

A) Flussi informativi per le pubblicazioni e novità normative 2023

▪ DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE

Come previsto dal [Decreto Trasparenza](#) (art. 10), nella tabella ricognitiva contenuta nell'Allegato 6 del presente Sezione sono indicati i Direttori/Responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale (c.d. Flussi informativi).

All'interno della tabella sono indicate, altresì, la durata e le tempistiche di aggiornamento dei relativi contenuti nonché le modalità di monitoraggio dei differenti obblighi di pubblicazione da applicare nei confronti delle diverse Strutture di Roma Capitale.

Come segnalato in più occasioni dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e da ultimo nel P.N.A. 2022/2024 ed aggiornamento 2023, nelle Amministrazioni caratterizzate da rilevanti dimensioni organizzative ad elevato livello di complessità, non è sostenibile attribuire la responsabilità del monitoraggio degli oneri informativi alla sola figura del RPCT, il quale ha un ruolo di coordinamento degli adempimenti e non può verificare direttamente l'azione amministrativa degli Uffici (in termini di completezza ed aggiornamento) dei circa 280 obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa.

Il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione si articola, pertanto, su due livelli:

- **Monitoraggio di I° livello** - attribuito ai Direttori apicali che agiscono in qualità di Referenti per l'attuazione della presente sezione del P.I.A.O. e, nel caso specifico, di Responsabili della pubblicazione.

Tale tipologia di monitoraggio si svolge all'interno delle Strutture che producono e/o pubblicano il dato/documento/informazione assicurando al RPCT (ed agli organi di controllo) la completezza e l'aggiornamento dei contenuti, attraverso una formale attestazione che può avere cadenza annuale, semestrale o trimestrale.

Dal 2024, in ragione del processo di digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti, l'attestazione di avvenuta pubblicazione degli appalti potrà essere sostituita da un'attestazione di avvenuta comunicazione dei relativi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP).

- **Monitoraggio di II° livello** - in capo al RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto o da altre Struttura appositamente individuate nel Piano per specifici obblighi che richiedono trasversalità e coordinamento operativo.

Tale tipologia di monitoraggio è svolta dalla struttura di supporto del RPCT, attraverso specifiche verifiche calendarizzate e da ulteriori verifiche a campione sull'avvenuta pubblicazione dei dati, che possono essere attivate anche su segnalazione degli *stakeholders* e dall'*Authority*.

Al fine di assicurare la trasparenza ed una responsabilizzazione diffusa, pertanto, il sistema di monitoraggio si fonda sul principio dell'*accountability* sia degli organi centrali che di quelli periferici ove, ragionevolmente, l'azione amministrativa si svolge attraverso una permanente attività procedimentale.

Considerata la particolare autonomia e indipendenza assicurata dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi ad alcune articolazioni dell'Ente ed in ragione della migliore gestione organizzativa degli adempimenti, i Responsabili della pubblicazione, rispetto alle Strutture Capitoline, sono così stabiliti:

Gabinetto del Sindaco: Il Vice Capo di Gabinetto vicario o, in mancanza di funzioni dirigenziali e poteri gestionali, il Direttore della I Direzione della Struttura.

Segretariato Generale: Il Vice Segretario Generale vicario e, per le pubblicazioni di rispettiva

competenza, i Direttori delle singole Direzioni in cui si articola il Segretariato Generale, secondo le attribuzioni di responsabilità previste nell'Allegato 6 della presente sezione.

Direzione Generale: Il Direttore Generale.

Corpo di Polizia Locale: Il Comandante del Corpo di Polizia Locale.

Nell'ambito dei flussi informativi, la Struttura responsabile della pubblicazione dei dati/informazioni/documenti coincide, di norma, con quella responsabile della elaborazione/trasmissione degli stessi salvi i casi in cui, per la natura trasversale degli adempimenti, si ritiene opportuno ottimizzare l'attività redazionale investendo una singola struttura sia della raccolta dei dati che della relativa pubblicazione.

Nel contesto degli oneri informativi, anche il RPCT ha propri obblighi di pubblicazione cui ottempera attraverso il supporto della Direzione Controlli di Legittimità e regolarità amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione del Segretariato Generale.

I flussi informativi sono stabiliti annualmente dal RPCT, tenendo conto delle osservazioni pervenute dagli Uffici e di ogni altro contributo, finalizzato al miglioramento ed all'ottimizzazione delle risorse impegnate nelle attività di ricerca e pubblicazione dei contenuti.

Con riferimento alla necessità di periodica revisione ed aggiornamento delle schede descrittive dei procedimenti amministrativi - prevista dall'art. 35 del Decreto Trasparenza - l'ordinaria attività di coordinamento giuridico e di indirizzo operativo alle Strutture è attribuita alla Direzione Supporto Giuridico-Amministrativo agli Organi e all'Amministrazione del Segretariato Generale (per le Strutture centrali) ed al Dipartimento Decentramento, Servizi e Città in 15 minuti (per le Strutture Municipali).

B) Flussi informativi e responsabilità organizzative collegate alle Pubblicazioni dei dati sugli Enti Controllati

In un'ottica volta a rendere trasparente il sistema delle partecipazioni dell'Ente ed alla luce delle indicazioni fornite in materia dall'A.N.AC con la Delibera n. 1134/2017 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 dagli enti pubblici economici"*, Roma Capitale svolge periodicamente la sua attività di vigilanza in materia di Trasparenza nei confronti di:

- a) **tutti gli enti pubblici** comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati o per i quali l'Amministrazione abbia poteri di nomina degli amministratori;
- b) **tutte le società**, controllate o anche soltanto partecipate;
- c) **tutti gli enti di diritto privato**, comunque denominati, costituiti o vigilati o comunque, nei quali siano riconosciuti all'Amministrazione poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

In ragione della rilevanza che l'Autorità riserva all'attività di controllo rispetto alle molteplici realtà pubbliche e private che ruotano intorno all'Amministrazione, particolare attenzione è riservata all'attività di pubblicazione obbligatoria dei dati che tali organismi - secondo l'ambito soggettivo di applicazione di cui all'art. 2 *bis* -debbono assicurare all'interno dei rispettivi siti istituzionali, nonché ai numerosi dati/informazioni/documenti che gli stessi Enti debbono comunicare all'Amministrazione Capitolina, al fine di adempiere all'art. 22 del Decreto Trasparenza.

Conformemente al quadro normativo delineato ed ai contenuti prescritti dall'Allegato 1) Delibera A.N.AC n. 1310/2016, quale tabella ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, sin dal 2013 l'Amministrazione Capitolina pubblica nella sottosezione Enti controllati di AT, per ciascun Ente, i dati relativi:

- alla ragione sociale;
- alla misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione;
- alla durata dell'impegno;

- all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione;
- al numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo;
- al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- agli incarichi di amministratore dell'Ente e il relativo trattamento economico complessivo.

In considerazione della complessità, anche organizzativa, che caratterizza l'azione amministrativa di Roma Capitale, il flusso informativo concernente la sottosezione Enti controllati, come rappresentato nel citato all.6, prevede l'attribuzione in capo al Dipartimento Partecipate dell'onere di pubblicazione, in forma tabellare e coordinata, dei contenuti previsti dal Decreto Trasparenza (art. 22) per tutti gli Enti controllati/partecipati/vigilati rientranti nell'ambito di applicazione della norma, nonché delle collegate rappresentazioni grafiche.

Con particolare riferimento all'attività di elaborazione/trasmissione e pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei dati obbligatori appartenenti a tutte le realtà del c.d. Gruppo Roma Capitale, l'adempimento è posto in capo al Dipartimento Partecipate che ne cura, altresì, la collegata attività di impulso e vigilanza.

Per gli Enti posti al di fuori del Gruppo Roma Capitale, l'elaborazione e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria compete alle Strutture Capitoline che, a valle di un'attività di ricognizione (annuale), acquisiscono e verificano i dati degli Enti Pubblici e Privati che le stesse Strutture istituiscono, vigilano e/o finanziano o nei confronti dei quali l'Amministrazione ha poteri di nomina degli amministratori, dei vertici o dei componenti degli organi.

Al Dipartimento Partecipate spetta la somministrazione di appositi *format* per la raccolta dei dati/informazioni/documenti, onde assicurare la necessaria qualità e uniformità contenutistica sul sito istituzionale.

Analogamente all'attività di vigilanza ed impulso svolta sugli Enti rientranti nel Gruppo Roma Capitale da parte del Dipartimento Partecipate, la medesima attività è svolta da alcune Strutture Capitoline nei confronti degli Enti di propria competenza, attraverso un'analisi, valutazione e verifica sulla completezza e coerenza dei dati comunicati dagli Enti stessi per la successiva attività di pubblicazione.

Nella seguente tabella si individuano le Strutture Capitoline, coinvolte nel flusso informativo relativo alla sottosezione "Enti controllati":

Gabinetto del Sindaco	Enti di diritto privato controllati
	Fondazione Angelo Frammartino Onlus, Giovanni Battista Baroni Onlus, Museo della Shoah Onlus, Gabriele Sandri, Fondazione Vittorio Occorsio
	Enti pubblici vigilati
	Consorzio per lo Sviluppo Industriale Roma Latina
	Convitto nazionale Vittorio Emanuele II
	Istituto Leonarda Vaccari per la rieducazione dei fanciulli minorati psico-fisici
	Museo storico della Liberazione Ente di diritto pubblico istituito ai sensi della Legge 14 aprile 1957, n. 277
	Istituto di Previdenza e Assistenza per i dipendenti di Roma Capitale – IPA
	Aziende Pubbliche di Servizi alla persona "ASP" - ex IPAB (<i>ricognizione annuale a cura del Gabinetto del Sindaco</i>)
Dipartimento Attività Culturali	Fondazioni: Teatro di Roma, Accademia Nazionale di Santa Cecilia, <i>Film Commission</i> di Roma delle Province e del Lazio, RomaEuropa Arte e Cultura e Teatro dell'Opera di Roma, Rome <i>Technopole</i>
	Conservatorio di Musica Santa Cecilia
Ufficio Assemblea Capitolina	Agenzia per il controllo e la qualità dei Servizi Pubblici Locali di Roma Capitale

Dipartimento Partecipate	Società Partecipate
	ATAC S.p.A.
	AMA S.p.A.
	Risorse per Roma S.p.A.
	Aequa Roma S.p.A.
	Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.
	Roma Metropolitane S.r.l. in liquidazione
	Investimenti S.p.A.
	Centro Agroalimentare Roma (C.A.R.) S.c.p.A.
	EUR S.p.A.
	Zètema Progetto Cultura S.r.l.
	Centrale del Latte di Roma S.p.A.
	Enti pubblici vigilati
	Aziende Speciali: Farmacap e Palaexpò
	Azienda Comunale Centrale del latte di Roma in liquidazione - A.C.C.L.R in liquidazione
	Istituzioni: Istituzione delle Biblioteche Centri Culturali - Agenzia Capitolina sulle Tossicodipendenze
	Enti di diritto privato controllati
	Fondazioni: Bioparco di Roma, Mondo Digitale, Musica per Roma, Roma Solidale Onlus, Cinema per Roma
	Roma Energia in liquidazione
	Le Assicurazioni di Roma
Dip. Coordinamento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana	Consorzi Stradali (ricognizione annuale a cura del Dipartimento C.S.I.M.U.)
Sovrintendenza Capitolina	Fondazione “La Quadriennale di Roma”
Dip. Grandi Eventi, Sport, Turismo e Moda	Fondazione “EUROROMA 2024”, Fondazione per l’attrazione Roma <i>and partners</i>
Ragioneria Generale	Banca Popolare Etica S.c.p.A. Banca di Credito Cooperativo di Roma S.c.p.A.

Oltre all’attività inerente agli obblighi di pubblicazione e l’attività di verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte degli Enti, l’Amministrazione svolge anche un’attività di impulso e vigilanza nei confronti degli stessi.

In particolare, con riferimento all’attuazione delle norme in materia di trasparenza, l’Amministrazione provvede, attraverso le proprie Strutture e per ciascuno degli Enti che a dette strutture afferiscono, ad effettuare un controllo periodico (almeno annuale) sui rispettivi siti *web* per monitorare il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli Enti stessi.

Al fine di acquisire elementi utili a delineare un quadro generale sul corretto adempimento della normativa, le Strutture Capitoline individuate, avranno cura di esercitare il proprio controllo sugli Enti con particolare riferimento all’individuazione del RPCT, alla previsione della sezione Trasparenza all’interno del PTPCT, alla presenza e popolamento della sezione Amministrazione/Società Trasparente sul sito *web* ed alla rappresentazione delle istruzioni per l’esercizio dell’accesso civico.

Le eventuali situazioni di difformità o disallineamenti rispetto alla legislazione di riferimento, verranno segnalate al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell’Ente monitorato, affinché provveda ai relativi adeguamenti.

C) PNA 2022, Trasparenza e PNRR

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'A.N.AC il 16 novembre 2022, ha posto l'attenzione sulla trasparenza dei contratti pubblici sia in virtù dei regimi derogatori nelle procedure di affidamento introdotte a causa dell'emergenza sanitaria, sia per favorire il raggiungimento degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Nella Parte Speciale del PNA 2022 (*Trasparenza in materia di contratti pubblici*, § 3) l'Autorità ha affrontato il tema della trasparenza degli interventi finanziati con le risorse del PNRR.

A tale proposito, anche l'aggiornamento 2023 al PNA conferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR e per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

La responsabilità di pubblicazione delle informazioni, dei documenti e dei dati relativi ai progetti finanziati con i fondi del PNRR è attribuita, per competenza, al Dipartimento Pianificazione Strategica e P.N.R.R. appositamente istituito.

Le attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi di tutte le linee di investimento afferenti al P.N.R.R. sono effettuate tramite il sistema sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato (ReGiS) e centralizzate presso il citato Dipartimento.

Tale sistema - previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021 – rappresenta la modalità unica attraverso cui le Amministrazioni centrali e territoriali, gli uffici e le strutture coinvolte nell'attuazione adempiono agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

In tale contesto, la Città Metropolitana e Roma Capitale hanno attivato le procedure per dotarsi di una piattaforma informatica di Gestione e Monitoraggio dei Fondi (GMF), attraverso la quale poter dialogare con il sistema ReGiS e gestire programmi e progetti finanziati da fondi P.N.R.R., potendone monitorare gli stati di avanzamento fisico (inteso come amministrativo-procedurale) ed economico-finanziario.

Sarà cura del Dipartimento PNRR, pertanto, garantire il controllo di dati e documenti inerenti ai progetti finanziati nonché il loro corretto caricamento su ReGiS assicurando - attraverso la piattaforma GMF - informazioni aggregate e reportistica dei dati, consentendone anche la loro conservazione.

D) Nuovo Ecosistema di approvvigionamento digitale degli appalti

In tema di contrattualistica pubblica, la principale novità in vigore dal 1° gennaio 2024 riguarda certamente il mondo degli appalti, per il quale diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate" e che rientra tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR (milestone M1C1-75).

Il nuovo ecosistema digitale degli appalti costituisce una trasformazione epocale di modernizzazione dell'Italia e di crescita a livello europeo, che avrà un impatto rilevante su cittadini, amministrazioni e imprese.

La finalità delle nuove norme è quella di consentire alle Amministrazioni ed alle imprese di entrare in una nuova dimensione digitale e immateriale di tutte le fasi del processo di acquisto: programmazione, progettazione, esecuzione e accesso alle informazioni e agli atti di gara.

In forza del nuovo contesto normativo, pertanto, tutte le amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale, dovranno utilizzare piattaforme "certificate" messe a disposizione da altri soggetti (stazioni appaltanti, centrali di committenza, soggetti aggregatori etc.), non solo per la fase di affidamento, ma anche per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l'esecuzione.

A seguito delle novità introdotte, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, tra gli altri, le sottoindicate linee guida:

- **Delibera n. 261 del 20 giugno 2023**, con la quale ha individuato le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti il nuovo ecosistema di approvvigionamento digitale;
- **Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii.**, con la quale ha individuato le informazioni/dati/documenti che debbono continuare ad essere pubblicati sui siti istituzionali delle PP.AA. secondo le disposizioni del Decreto Trasparenza;
- **Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023**, Aggiornamento 2023 al PNA 2022
- **Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023**, recante il comunicato di avvio del processo di digitalizzazione degli appalti.

Attraverso la propria [Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici](#) (BDNCP), l'*Authority* sta gradualmente rendendo disponibili mediante interoperabilità i servizi e le informazioni necessarie allo svolgimento di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici.

L'interoperabilità tra le piattaforme certificate e i servizi infrastrutturali centralizzati, infatti, rappresentano il presupposto per la comunicazione elettronica, lo scambio e il riuso dei dati tra le Pubbliche Amministrazioni e la piena applicazione del principio del "once only", secondo cui i dati e i documenti devono essere forniti alla Pubblica Amministrazione una sola volta e riutilizzati quando necessario.

L'obiettivo ultimo è assicurare massima trasparenza, speditezza e un elevato livello di semplificazione nell'assegnazione e gestione dei contratti pubblici, con l'intento di aumentare l'efficienza del sistema e garantire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.

Roma Capitale, in linea con il precedente Codice degli appalti, aveva già investito importanti risorse per la realizzazione di una propria piattaforma - denominata S.U.AFF. (Sistema Unico degli Affidamenti) - dedicata alla gestione e pubblicazione di tutti i dati/informazioni e documenti di gara, previsti dal Decreto Trasparenza e delle ulteriori linee guida ANAC.

Tale piattaforma, nel 2023, è stata adeguata ai primi due livelli previsti dalle regole tecniche adottate dall'AGID.

Nel corso del 2024 potrà compiutamente realizzarsi la cooperazione applicativa e la trasmissione dei dati tramite interoperabilità con la BDNCP e con le altre piattaforme satellite.

In ordine alla piena operatività del sistema ed alla completa transizione al nuovo contesto digitale, che tenga in considerazione i dovuti collegamenti con la documentazione di gara da pubblicare su Amministrazione Trasparente, sarà necessaria una gradualità dovuta sia alle numerose attività tecnico-operative (oltreché amministrative) da svolgere, che alla realizzazione dei servizi di cooperazione applicativa di ANAC, in fase di perfezionamento.

Di conseguenza, anche le altre PP.AA. in qualità di stazioni appaltanti, a vari livelli di perfezionamento verso l'obiettivo finale, stanno realizzando i collegati servizi di integrazione.

In ragione delle competenze di natura regolamentare ed organizzativa, le Strutture owner del processo di transizione in corso sono individuate nel Dipartimento Trasformazione Digitale e nel Dipartimento Centrale Appalti.

Tale finalità è stata declinata dalle Strutture owner all'interno dei rispettivi obiettivi gestionali (PDO); le stesse avranno cura di istituire, entro 30 gg dall'approvazione del PIAO, un apposito gruppo di lavoro interdisciplinare (Trasparenza, Transizione Digitale, Appalti, Comunicazione) con il compito di curare ed approfondire i differenti adempimenti di settore onde consentire alla macrostruttura Capitolina le conseguenti attività di adeguamento.

Considerato la gradualità necessaria al passaggio ai nuovi sistemi che comporterà, inevitabilmente, la conseguente riorganizzazione dei contenuti di Amministrazione Trasparente, gli obblighi di pubblicazione relativi agli appalti avviati ed in corso nell'annualità 2023 sono adempiuti attraverso la piattaforma SUAFF mentre quelli avviati nell'annualità 2024 sono interessati da una fase transitoria.

Al fine di ottemperare alle cogenti norme del codice appalti, quantomeno nel concreto espletamento delle gare, tale fase è stata temporaneamente affidata ad una piattaforma esterna di e-procurement denominata Tuttogare SaaS.

Tale soluzione ha già ottenuto una certificazione di livello 3 per operare con la BDNCP nelle more dell'adeguamento del SUAFF che, a regime, dovrà fornire il supporto obbligatorio all'intero ciclo di vita dell'appalto compresa la fase relativa alla pubblicità ed agli obblighi di pubblicazione del D.Lgs. n. 33/2013.

Nella fase transitoria, probabilmente, non sarà possibile assicurare agli stakeholders la completezza della documentazione di gara nell'ambito di un medesimo "luogo digitale" sebbene, in forza dell'istituto dell'accesso civico, qualsiasi documento oggetto di pubblicazione potrà essere trasmesso al cittadino nei termini previsti dalla relativa disciplina.

L'Allegato 6) della presente sezione, tenuto conto delle linee guida già fornite dall'ANAC alla data di approvazione presente Piano, ha già recepito nella sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" le indicazioni sui dati che debbono essere comunicati alla BDNCP ed a quelli che rimangono sul sito istituzionale (AT), da collegare alle rispettive procedure di affidamento, con le modalità che saranno rese note al rilascio della nuova piattaforma di approvvigionamento digitale certificata.

E) Azioni e misure interne a supporto degli obblighi di pubblicazione

La vigilanza collaborativa

Al fine di migliorare la qualità delle pubblicazioni ed aumentare il tasso di adempimento da parte delle Strutture, anche nel corso dell'annualità 2023 l'ordinaria attività di impulso e monitoraggio nei confronti degli Uffici sarà accompagnata dall'inoltro di appositi *Alert* (notifiche automatiche) preimpostati all'interno del sistema di Gestione Elettronica Documentale (GED).

Attraverso gli avvisi, allineati con le tempistiche e le scadenze previste dall'Allegato 6), le Strutture responsabili della pubblicazione saranno avvisate - con congruo anticipo - dell'imminente attività di vigilanza del RPCT e delle conseguenze relative ai mancati adempimenti.

Il Registro degli Accessi

La pubblicazione semestrale del Registro degli Accessi (di seguito Registro) in Amministrazione Trasparente sottosezione *Altri contenuti/Accesso Civico*, rappresenta una raccolta organizzata delle istanze di accesso documentale e civico pervenute ed evase da tutte le Strutture Capitoline nel periodo di riferimento.

Dal 2019 si è positivamente conclusa l'informatizzazione del Registro, con un importante implementazione dell'applicativo che ha consentito di pubblicare in forma anonimizzata il dato relativo all'oggetto delle istanze che spesso, soprattutto per quelle telematiche, può contenere elementi personali anche di natura sensibile o giudiziaria (*dati anagrafici, dati che rivelano stati di salute, nominativi collegati ad esposti/denunce etc.*).

Le istanze sono gestite e monitorate attraverso un apposito applicativo che, a seguito degli interventi manutentivi effettuati sulla piattaforma, consente l'estrazione automatica di un *report*, pubblicato semestralmente dalla Direzione di supporto al RCPT, nel quale sono inclusi i seguenti campi:

- Tipo Accesso (*documentale, civico semplice o generalizzato*)
- Data della richiesta (*data di presentazione dell'istanza*)
- Tipologia del richiedente (*Persona fisica o giuridica*)
- Tipologia della richiesta (*dati, documenti o informazioni*)
- Oggetto (*oggetto dell'istanza anonimizzato*)
- Controinteressati (*presenza di controinteressati*)
- Esito (*Accoglimento, rigetto, differimento, diniego, inammissibilità*)
- Data esito (*data della decisione*).

L'utilizzo dell'applicativo, oltre a semplificare il controllo interno sull'andamento delle istanze e sull'attività dei responsabili di procedimento, ai quali le istanze sono assegnate per l'istruttoria, rappresenta la più efficace e tempestiva forma di vigilanza del Responsabile della Trasparenza in materia di accesso civico cui debbono concorrere tutte le Strutture Capitoline e che consente - anche localmente attraverso apposite statistiche - di monitorare in tempo reale una serie di importanti elementi tra cui:

- la consistenza numerica ed il *trend* delle istanze ricevute;
- i tempi medi di risposta della Struttura, utili ai fini del miglioramento della *performance*;
- la percentuale di inadempimenti collegati al mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- la rilevazione degli esiti delle istanze (accoglimenti, rigetti e differimenti);
- le tematiche sulle quali si è maggiormente concentrato l'interesse dei richiedenti.

F) Esiti monitoraggi 2023 e calendarizzazione monitoraggi 2024

Esiti dell'attività di monitoraggio e vigilanza anno 2023

In ragione della complessità organizzativa e del volume dell'attività amministrativa svolta da Roma Capitale, rimane confermata una modalità di vigilanza differenziata per ciascun obbligo informativo ed articolata su due livelli:

- **I° Livello** - Attestazioni di avvenuta pubblicazione da parte dei Direttori/Responsabili dei flussi informativi.
- **II° Livello** - Monitoraggi calendarizzati e Verifiche di avvenuta pubblicazione da parte del RPCT (a campione o su segnalazione di soggetti privati/pubblici/Authority).

Per le attestazioni di competenza dei Direttori/Responsabili dei flussi informativi e per i monitoraggi calendarizzati, nell'allegato 6) sono indicati termini, scadenze e frequenze di aggiornamento.

In ordine alla vigilanza sugli obblighi di pubblicazione, tuttavia, il RPCT può esercitare in ogni momento la propria attività di controllo attraverso la Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione o altra Struttura appositamente individuata, anche in deroga alle forme stabilite e calendarizzate, onde assicurare la qualità, la completezza ed il costante aggiornamento dei contenuti di Amministrazione Trasparente.

Nell'esercizio dei doveri di controllo riconosciuti al RPCT, la DCTA ha effettuato nell'annualità 2023, in coerenza con la calendarizzazione prevista dall'allegato 6) del precedente PIAO, i seguenti monitoraggi:

Sottosezione livello 1	Forma di vigilanza di II livello
Pagamenti dell'Amministrazione "Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari" - (art.4bis, c. 2, D. lgs 33/2013)	Monitoraggio alla data del 15.09.2023
Personale – Dotazione organica "Costo personale tempo indeterminato" (art. 16, c. 2, D. lgs 33/2013)	Monitoraggio alla data del 30.11.2023
Personale – Personale non a tempo indeterminato "Costo personale non a tempo indeterminato" (art. 17, c. 2, D. lgs 33/2013)	Monitoraggio alla data del 30.11.2023

Per ogni contenuto degli obblighi è stata verificata l'avvenuta pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente, l'aggiornamento dei contenuti e della pagina web nonché il formato utilizzato per la pubblicazione e la sua durata.

Monitoraggi calendarizzati per il 2024

Per il 2024 gli obblighi di pubblicazione soggetti a vigilanza calendarizzata saranno i seguenti, anche in considerazione del conferimento dei nuovi incarichi di Elevata Qualificazione.

Sottosezione I° e II° livello	Forma di vigilanza di II livello
Personale – Elevate Qualificazioni (ex P.O.) “Posizioni organizzative” (Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio alla data del 30.04.2024
Performance (Par. 1, Delibera CiVIT n. 104/2010; Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013; Art. 20, cc. 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio alla data del 30.11.2024