



PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E PER LA TRASPARENZA

Revisione d: Gennaio 2018

Redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Approvato dall'Organo Amministrativo in data 30 gennaio 2018

SOMMARIO

1. PREMESSA ALLA REVISIONE 2018	4
2. GOVERNANCE E RESPONSABILITÀ INTERNE	8
2.1. Assetto proprietario e organi sociali	8
2.2. La struttura organizzativa	9
2.3. Sistema di controllo interno	11
2.4. Responsabilità interne in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa	13
3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	18
3.1. Elementi del piano	18
3.1.1. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE	18
3.1.2. SISTEMA DI CONTROLLI	33
3.1.3. CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE	34
3.1.4. TRASPARENZA	36
3.1.5. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DISPOSIZIONI IN MATERIA DI “ANTI-PANTOUFLAGE”	36
3.1.6. FORMAZIONE	38
3.1.7. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	39
3.1.8. ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE	40
3.1.9. MONITORAGGIO	41
4. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA	42
4.1. Premessa	42
4.2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma	43
4.3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	44
4.4. Dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	44
4.5. Processo di attuazione del programma	45
4.5.1. MISURE ORGANIZZATIVE	45
4.5.2. QUALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI, DECORRENZA E DURATA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.	46

4.5.3. NORME PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI PER FINALITÀ DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	47
PRINCIPI GENERALI	48
MISURE SPECIFICHE	49
4.5.4. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	51
4.5.5. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	52
4.6. Accesso civico	52
4.6.1. DATI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA (ACCESSO CIVICO SEMPLICE)	53
4.6.2. DATI E INFORMAZIONI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA (ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO)	54
5. ALLEGATI	57

1. Premessa alla revisione 2018

La normativa in materia di anticorruzione dispone, per le società partecipate, l'adozione di misure (definite obbligatorie ed ulteriori) per la prevenzione della corruzione.

Costituiscono il quadro di riferimento normativo la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ed i seguenti decreti attuativi:

- d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi a norma dell'art. 1, c. 63 della L. n. 190/2012;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato da ultimo dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in attuazione dell'art. 1, c. 35 e 36, della L. n. 190/2012;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 – Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'Art. 1, c. 49 e 50, della L. n. 190/2012;
- d.P.R. 16 aprile 2016 2013, n. 62 – Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190/2012.

In attuazione di quanto disposto all'art. 1, c. 2, lett. B della legge 6 novembre 2012 n. 190, con la Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, la CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – ora Autorità Nazionale Anti Corruzione ANAC) ha approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica.

I successivi aggiornamenti annuali del PNA sono stati predisposti ed approvati direttamente dall'ANAC, cui sono state trasferite le funzioni in materia di prevenzione della corruzione precedentemente affidate al Dipartimento della funzione pubblica.

Il PNA costituisce il primo livello del processo di formulazione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione; al secondo livello figurano le amministrazioni pubbliche che, sulla

base delle indicazioni presenti nel PNA, effettuano l'analisi e la valutazione di rischi specifici di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenirli (predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - PTPC, adozione delle misure di prevenzione obbligatorie previste dalla Legge, sviluppo delle misure ulteriori in relazione al contesto di riferimento).

I contenuti del PNA sono inoltre rivolti agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e loro controllate, per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come "destinatari". In tal senso, il Piano Nazionale Anticorruzione ha precisato gli ambiti di interesse, le aree di rischio e le modalità attuative del processo di prevenzione dei reati.

Riguardo i criteri generali di approntamento e definizione dei contenuti, il PNA ha individuato nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01, il sistema organizzativo e procedurale su cui fare perno per lo sviluppo di misure, integrative, di prevenzione della corruzione degli enti controllati e partecipati.

Tale indicazione è stata successivamente confermata dall'ANAC, da ultimo con la Determinazione n. 1134 dell' 8 novembre 2017, con la quale sono state approvate le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", che sostituiscono le precedenti analoghe Linee Guida di cui alla determinazione n. 8/2015.

La suddetta determinazione ribadisce, inoltre, la non coincidenza dell'ambito di applicazione della L. 190/12 con quello del d.lgs. 231/01, nonostante entrambi i sistemi siano finalizzati a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate.

Sussistono, infatti, differenze significative tra i due impianti normativi:

- il d.lgs. 231/01 tende a prevenire i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse di questa (art. 5), mentre la L. 190/12 è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società, nell'interesse esclusivo di una o più persone;
- la L.190/12 è focalizzata sulla prevenzione della corruzione mentre il d.lgs. 231/01 ha un'estensione più ampia e riguarda anche altre tipologie di reato;
- riguardo i fatti di corruzione, il d.lgs. 231/01 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla

corruzione tra privati, a vantaggio di una società, mentre la L. 190/12 fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione che contempla non solo le fattispecie di reato ma anche di mala amministrazione *“a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”* – PNA, § 2.1..

In relazione a ciò, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PPCT) di Roma Metropolitane:

- è integrato nel Sistema di Controllo Interno aziendale e specificatamente correlato al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 (MOG), con riferimento ai seguenti elementi:
 - ✓ il processo di mappatura delle Aree/processi sensibili e dei rischi (PARTE GENERALE E ALLEGATI);
 - ✓ l’individuazione dei protocolli di prevenzione (PARTE SPECIALE A – PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E PARTE SPECIALE B - MANUALE DEI PROTOCOLLI DI VIGILANZA);
 - ✓ il Sistema Disciplinare (PARTE SPECIALE C – CODICE DISCIPLINARE) e il Codice Etico;
 - ✓ i Flussi Informativi (PARTE SPECIALE D – SISTEMA DEI FLUSSI INFORMATIVI);
- integra ed estende l’ambito di applicazione del MOG, attraverso un ampliamento del catalogo dei reati contemplati e dei processi sensibili individuati, nonché con l’individuazione di ulteriori misure per la prevenzione dei rischi. Tali misure comprendono quelle obbligatorie previste dalla L. 190/2012, richiamate nelle Linee Guida di cui alla citata Determinazione ANAC n. 1134/2017: trasparenza, sistema di controlli, codice di comportamento o codice etico, gestione delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di vertice e dirigenziali, formazione, tutela del dipendente che segnala illeciti, rotazione o misure alternative, ecc..

Il presente documento costituisce la revisione 2018 del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di Roma Metropolitane. La Legge 190/2012 dispone, infatti, che il Piano venga aggiornato almeno annualmente (entro il 31 gennaio) e comunque *“in caso di significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione”*.

L'orizzonte temporale di attuazione del presente documento è fissato al 31.12.2019, in linea con l'ambito temporale di riferimento dei piani delle PA e delle società partecipate (triennio 2017-2019). La programmazione temporale delle attività e degli obiettivi previsti dal Piano è riportata -ove possibile e rilevante- all'interno di ciascun paragrafo del documento e riepilogata nell'allegato 3 "Programmazione delle attività", da aggiornare nelle successive revisioni del Piano.

Le principali modifiche/integrazioni apportate con il presente aggiornamento, comprendente la rimodulazione delle misure proposte nella precedente revisione del PPCT ma non (completamente) attuate, riguardano:

- il rafforzamento della strategia di presidio del rischio, tramite l'aggiornamento del Codice Etico aziendale (in approvazione contestualmente al presente piano), il cui testo è stato revisionato alla luce del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale, e la programmazione di verifiche sulle dichiarazioni sostitutive aggiornate, a partire da quelle inerenti il personale "apicale" operante in aree a rischio (v. § 3.1.3 "Codice di comportamento e sistema disciplinare");
- l'aggiornamento delle disposizioni interne in materia di trasparenza, a recepimento delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 e delle indicazioni fornite dall'ANAC con le Determinazioni n. 1134 del 8/11/2017 e n. 1309 del 28 dicembre 2016, per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione e l'accesso civico generalizzato, nonché il perseguimento di maggiori livelli di trasparenza, con particolare riferimento ai dati inerenti l'avanzamento delle opere pubbliche per le quali la società svolge il ruolo di stazione appaltante (v. anche § 4 "Programma per la Trasparenza" e allegato 2 "Obblighi di pubblicazione e referenti aziendali");
- Il proseguimento del processo di revisione e aggiornamento delle procedure e delle disposizioni interne, con particolare riferimento a quelle afferenti i processi di attuazione/gestione delle opere pubbliche affidate nonché di approvvigionamento e conferimento incarichi, introducendo, ove possibile, misure di miglioramento del livello di presidio del rischio, secondo le cinque linee di intervento individuate ad esito del processo di audit conclusosi nel mese di gennaio 2016 (v. § 3.1.1 lett. c "Trattamento dei rischi");
- La predisposizione, entro il triennio di riferimento del piano (dicembre 2019), di una procedura aziendale di attuazione della recente normativa in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (L. 179/2017), che ha rafforzato ed esteso l'istituto del cd. "whistleblowing" anche alle società in controllo pubblico;

- Il proseguimento del percorso formativo in materia di anticorruzione e trasparenza, con l'erogazione di un intervento nei confronti del personale non avente posizione e/o funzione apicale (v. § 3.1.6 "Formazione"), da erogarsi entro il 2018 secondo le tempistiche del piano formativo aziendale.

Il Piano, una volta approvato dall'Organo Amministrativo, è diffuso a tutti i Destinatari interni e trasmesso all'Amministrazione Controllante. Il Piano è accessibile via intranet a tutto il personale dipendente e pubblicato sul sito web istituzionale di Roma Metropolitane nella pagina "Amministrazione Trasparente", sottosezioni "Disposizioni Generali" e "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

2. Governance e responsabilità interne

2.1. Assetto proprietario e Organi sociali

Roma Metropolitane è un soggetto di diritto privato che opera sotto forma di società unipersonale a responsabilità limitata, soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte del Socio Unico Roma Capitale.

L'assetto proprietario e le funzioni ad essa attribuite legittimano la Società ad operare come organo strumentale di Roma Capitale. In tale contesto, il "sistema di governo societario" rappresenta lo strumento principale per fornire al Socio Unico le garanzie sull'operato della Società e per consentire agli Amministratori di disciplinare i comportamenti e le azioni all'interno della stessa.

Il sistema di governo societario di Roma Metropolitane, in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente in tema di diritto societario e dallo Statuto aziendale, è costituito dai seguenti Organi Sociali:

- * l'Assemblea dei Soci;
- * l'Organo Amministrativo (Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione), che può eventualmente nominare un Direttore Generale;
- * il Collegio Sindacale.

L'Assemblea dei Soci decide sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge e dallo Statuto della Società, nonché sugli argomenti che l'Organo Amministrativo sottopone alla sua approvazione.

All'Organo Amministrativo fanno capo le funzioni e le responsabilità della definizione degli indirizzi

strategici ed organizzativi, dell'approvazione dei piani strategici, economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo, nonché della verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società, al fine di assicurare il rispetto delle direttive di Roma Capitale afferenti allo svolgimento delle attività affidate.

L'Organo Amministrativo, tra l'altro, approva il modello organizzativo e gestionale di cui al d.lgs. 231/2001 e s.m.i. ed il piano per la prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012 e nomina l'Organismo di Vigilanza ed il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Collegio Sindacale, nominato nei casi previsti dalla legge, è l'organo di controllo interno alla Società, garante della legalità degli atti amministrativi e di questa risponde, tramite il suo Presidente, al Socio Roma Capitale.

L'Organo si compone di tre membri effettivi, compreso il Presidente, e due supplenti, nominati dal Socio Unico Roma Capitale, cui spetta altresì il potere di revoca, ai sensi dell'art. 2468, comma 3, del codice civile. I componenti del Collegio Sindacale devono essere in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa applicabile alla Società.

La revisione legale dei conti è esercitata da un revisore legale dei conti ovvero da una società di revisione legale. L'incarico di revisore legale dei conti ovvero della Società di revisione è affidato secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 22 dello Statuto.

2.2. La struttura organizzativa

La Struttura Organizzativa di Roma Metropolitane descrive il sistema dei ruoli, delle responsabilità e dei compiti all'interno della Società; è definita e formalizzata attraverso l'organigramma approvato dall'Organo Amministrativo e comunicata a tutti i dipendenti.

Il disegno della Struttura Organizzativa presenta attualmente la seguente articolazione, che riporta all'Amministratore Unico:

- aree o funzioni di "rappresentanza e controllo generale", dedicate allo svolgimento delle attività connesse ai rapporti istituzionali, alle relazioni esterne e alla comunicazione, al presidio della governance aziendale, all'internal auditing e alla prevenzione della corruzione;
- aree di "servizio", propriamente di "staff", dedicate allo svolgimento delle attività connesse al funzionamento aziendale e al supporto delle strutture di produzione, a loro volta distinte in:
 - amministrazione e controllo di gestione, affari legali, sistemi informativi, gestione delle risorse umane, acquisti e servizi generali, qualità e sicurezza del lavoro,

organismo di validazione;

- la Direzione Tecnica, a sua volta articolata in due macro-aree:
 - Direzione Progettazione, comprendente le aree dedicate allo sviluppo di studi e progetti ed al supporto specialistico alla Direzione Procedimenti attuativi.
 - Direzione Procedimenti Attuativi, comprendente le aree dedicate all'attuazione ed allo sviluppo dei procedimenti realizzativi affidati alla società.

Ricadono inoltre sotto la supervisione della Direzione Tecnica anche le attività relative al Project management e quelle per lo svolgimento dei collaudi.

Relativamente a quanto sopra descritto, si riporta, di seguito, l'organigramma aziendale vigente all'atto della redazione del Piano.

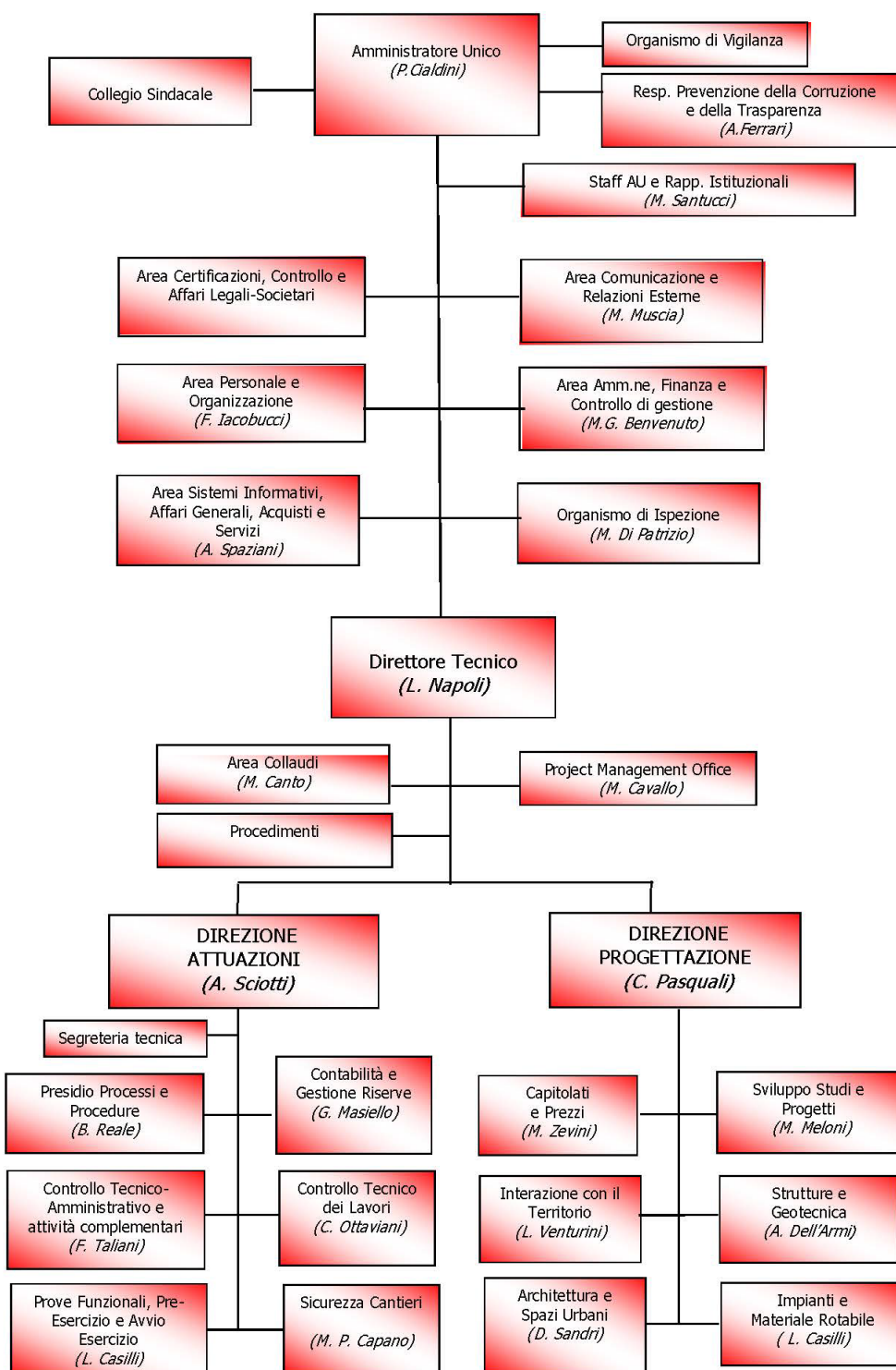


Figura 1 - Organigramma aziendale vigente

2.3. Sistema di controllo interno

Il Sistema di Controllo Interno è l'insieme di principi organizzativi, regole, sistemi di gestione e procedure operative, finalizzato a garantire il corretto svolgimento delle attività aziendali, nonché a fornire una ragionevole sicurezza sul raggiungimento degli obiettivi imprescindibili per il buon andamento dell'impresa:

- affidabilità ed integrità delle informazioni;
- conformità a leggi, norme e procedure interne;
- efficacia, efficienza ed economicità dei processi;
- salvaguardia del patrimonio aziendale.

La definizione degli elementi del Sistema di Controllo Interno è attuata attraverso iniziative progettuali, in linea con l'evoluzione della Società, finalizzate a fissare i principi, ad effettuare le scelte di indirizzo e a realizzare gli strumenti operativi e gestionali, nel rispetto degli standard di controllo costituiti da:

- esistenza di disposizioni organizzative, procedurali e di istruzioni operative formalizzate;
- verificabilità e tracciabilità delle operazioni;
- sistema di deleghe adeguato alle responsabilità affidate;
- opportuna segregazione di compiti e responsabilità.

Il Modello di Governance societaria e la struttura del Sistema di Controllo Interno sono rappresentati nello schema seguente.

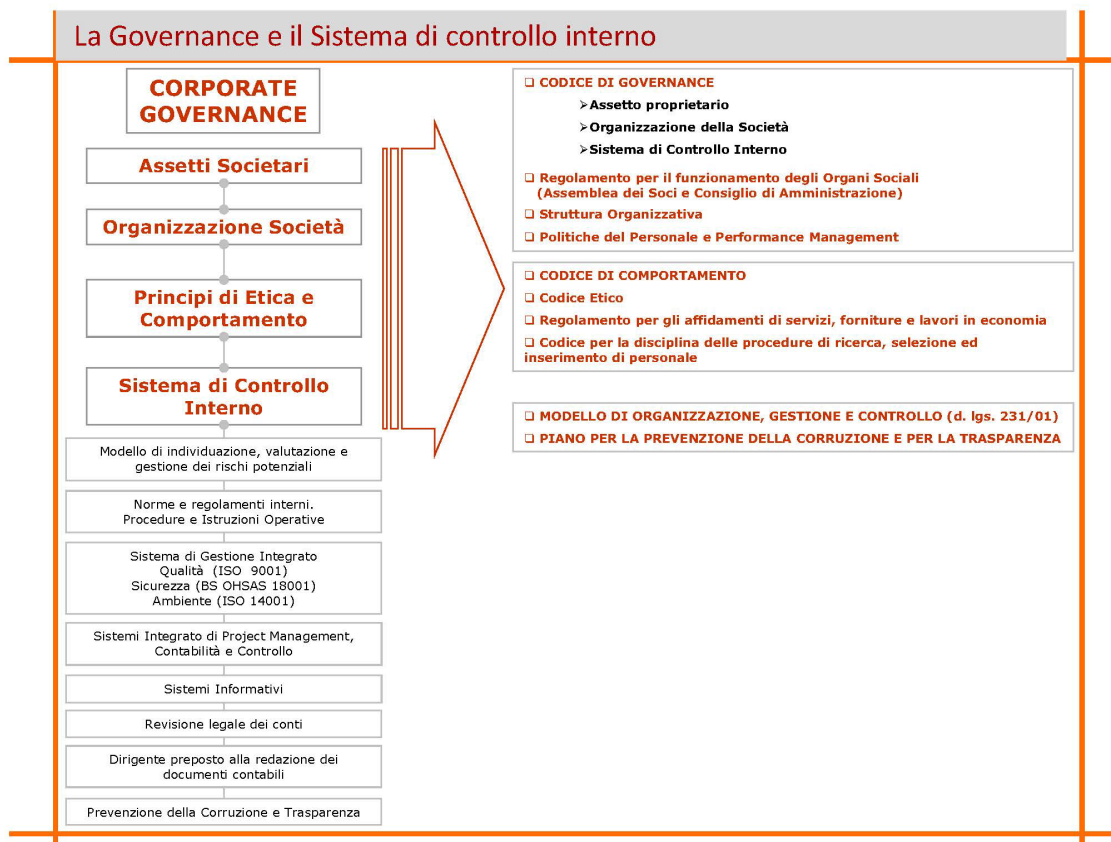


Figura 2 – Modello di Governance e struttura del Sistema di Controllo interno

2.4. Responsabilità interne in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza (RPC e RT)

In materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della L. 190/2012, del PNA, nonché delle ulteriori indicazioni dell'ANAC, del Socio Unico Roma Capitale e dell'organo amministrativo di Roma Metropolitane all'atto della nomina, il Responsabile provvede:

- ✓ alla elaborazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, che sottopone all'approvazione dell'organo amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ alla verifica dell'efficace attuazione del Piano da parte di tutti i destinatari dello stesso, segnalando all'organo di indirizzo «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia

di prevenzione della corruzione e di trasparenza» e indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- ✓ a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ a sottoporre al Consiglio di Amministrazione, entro la fine di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, che viene pubblicata sul sito istituzionale della società nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- ✓ ad effettuare la vigilanza, la contestazione e le segnalazioni previsti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 (ovvero sull'applicazione delle misure di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi).

Assicura inoltre, con l'Organismo di Vigilanza e l'Internal Audit, per quanto di competenza, il flusso delle informazioni rilevanti al fine di garantire reciproca adeguata informativa sulle attività aziendali "a rischio", su condotte non conformi e/o su eventi che possano configurare la commissione di uno dei reati di cui alla L. 190/2012 e/o ingenerare responsabilità, attuali e/o potenziali, di Roma Metropolitane s.r.l. ai sensi del D.lgs. 231/2001.

In materia di trasparenza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, del PNA nonché delle ulteriori indicazioni dell'ANAC, del Socio Unico Roma Capitale e dell'organo amministrativo di Roma Metropolitane all'atto della nomina, il Responsabile ha i compiti di:

- ✓ elaborare ed aggiornare le disposizioni interne in materia di trasparenza, all'interno del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ fornire le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito web aziendale denominata "Amministrazione Trasparente", con l'ausilio delle funzioni aziendali interessate;
- ✓ adottare ogni iniziativa di ordine tecnico-operativo volta a garantire la corretta pubblicazione dei dati indicati dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013, controllando e monitorando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti a carico della società;
- ✓ segnalare al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ predisporre un sistema efficace ed efficiente di gestione delle richieste di dati, documenti ed informazioni da parte dei cittadini, secondo i principi del cosiddetto Accesso Civico.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza di Roma Metropolitane, alla data di redazione del presente documento, è l'ing. Alessandro Ferrari, nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 31 gennaio 2014.

Organo Amministrativo (OA - Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione)

Quale "Organo di indirizzo politico-amministrativo", secondo l'interpretazione fornita al punto 9 della Circolare 1/2014 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, l'OA provvede a:

- designare il Responsabile per la prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza;
- approvare il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed i suoi aggiornamenti;
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa, prestando particolare attenzione agli obiettivi strategici definiti nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, *"nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"* (v. PNA 2016).

Collegio Sindacale (CS)

E' l'organo di controllo interno alla Società, garante della legalità degli atti amministrativi su cui vigila per conto del Socio Roma Capitale. In materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vigila sulla corretta attuazione degli adempimenti normativi da parte della Società e sugli atti di indirizzo generale adottati dall'OA.

Organismo di Vigilanza (OdV)

All'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01, nonché di curarne l'aggiornamento, così come disposto dall'art. 6, comma 1, lett. b, del D.lgs. n. 231/2001.

Ai fini dell'efficacia del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, verifica altresì che ogni misura in esso contenuta sia congrua con le finalità preventive del Modello.

Assicura, con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il flusso delle informazioni rilevanti al fine di garantire reciproca adeguata informativa sulle attività aziendali "a rischio", su condotte non conformi e/o su eventi che possano configurare la commissione di uno dei reati di cui alla L. 190/2012 e/o ingenerare responsabilità, attuali e/o potenziali, di Roma Metropolitane s.r.l. ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Come stabilito dall'Organo Amministrativo in sede di approvazione dell'aggiornamento 2016 del PPCT, l'OdV cura altresì l'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della società, da rendere e pubblicare secondo le indicazioni fornite dall'ANAC.

Internal Auditing (IA)

Alla funzione Internal Auditing sono affidati i compiti di assistere il vertice della Società nel processo di valutazione dei rischi e nella stesura di procedure efficaci nell'ottica del contenimento del rischio, di analizzare e valutare l'adeguatezza del sistema di controllo interno, nonché di presidiare i processi di prevenzione dei rischi da reato ai sensi del d.lgs. 231/2001. Il responsabile della funzione è altresì componente dell'Organismo di Vigilanza.

Per le finalità di gestione e aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza contribuisce alla individuazione delle Aree / Processi a "rischio" e alla definizione di idonee misure di prevenzione.

Assicura, anche in qualità di componente dell'Organismo di Vigilanza, con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il flusso delle informazioni rilevanti al fine di garantire reciproca adeguata informativa sulle attività aziendali "a rischio", su condotte non conformi e/o su eventi che possano configurare la commissione di uno dei reati di cui alla L. 190/2012 e/o ingenerare responsabilità, attuali e/o potenziali, di Roma Metropolitane s.r.l. ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Referenti per la Prevenzione della Corruzione (RfPC) e Referenti per la Trasparenza (RfT)

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione (RfPC) concorrono all'applicazione del Piano ed in particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, soprattutto per quanto concerne aree e processi sensibili, a più alto rischio corruzione;
- concorrono alla definizione/aggiornamento delle misure di prevenzione ed a controllarne il rispetto da parte del personale a loro assegnato.

I RfPC sono individuati nei Responsabili di Area / U.O., nonché nei titolari di particolari incarichi, nomine o funzioni cui sono affidati processi/attività – o parte di essi - classificati come sensibili alla commissione dei reati e/o a comportamenti di tipo corruttivo, sulla base della Mappatura dei processi a rischio (v. § 3.1.1. e Allegato 1 "Catalogo rischi-reati").

I Referenti per la Trasparenza (RfT) concorrono con il RT, con le modalità definite nel paragrafo 4.5.1, all'aggiornamento regolare e tempestivo della sezione del sito web aziendale denominata "Amministrazione Trasparente" ed in particolare:

- trasmettono al RT e all'area Comunicazione, Rapporti istituzionali e Relazioni Esterne, nel formato e nei tempi stabiliti, i dati da pubblicare nelle sotto-sezioni afferenti le attività di competenza;
- garantiscono la completezza, l'aggiornamento, la comprensibilità, l'integrità, la facile accessibilità e la conformità dei dati/informazioni/documenti da pubblicare;
- segnalano al RT eventuali circostanze intervenute che possano comportare l'aggiornamento delle pubblicazioni o delle disposizioni interne in materia di Trasparenza contenute nel Piano.

In relazione ai dati oggetto di pubblicazione e alla organizzazione aziendale interna, i RfT sono individuati nei responsabili di Area / U.O. e nei titolari di incarichi e funzioni elencati nell'Allegato 2 "Obblighi di pubblicazione e referenti aziendali"

Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica della Stazioni Appaltanti (RAUSA)

E' il soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della società nell'Anagrafe Unica della Stazioni Appaltanti. Come previsto dal PNA 2016, l'individuazione del RAUSA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e per tale motivo il nominativo della persona individuata deve essere riportato nel piano anticorruzione.

In Roma Metropolitane è stata individuata quale RAUSA la Dott.ssa Barbara Carducci, responsabile della Unità Organizzativa "Affari Legali, Contratti e Affari Societari".

Tutti i dipendenti

Si attengono alle misure previste dal presente Piano, mantenendo il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

3. Piano di prevenzione della corruzione

3.1. Elementi del Piano

Gli Allegati al primo PNA, redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, forniscono strumenti e supporti all'Amministrazione e agli Enti per l'attuazione delle disposizioni / raccomandazioni (PNA, allegato 1, § B.2).

Come già indicato in premessa, costituiscono ulteriori riferimenti per l'elaborazione del presente Piano anche i successivi aggiornamenti del PNA, redatti ed approvati dall'ANAC.

Specifiche indicazioni per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, infine, sono state fornite dall'ANAC con le Linee Guida di cui alla citata determinazione n. 1134/2017, ad aggiornamento della precedente determinazione n. 8/2015, che individua i contenuti minimi delle misure da adottare nel Piano di Prevenzione della Corruzione, di seguito specificati per Roma Metropolitane.

3.1.1. Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

a) *Individuazione dei rischi*

Il riferimento primario per l'individuazione dei rischi è costituito dalla Mappatura dei processi sensibili del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 (MOG - PARTE GENERALE), ed in particolare:

- 1) La "Matrice dei processi" che individua i processi "sensibili" in relazione alle categorie di reato per le quali è valutabile una significatività del rischio.
- 2) Le "Matrici delle responsabilità per fattispecie di reato" che individuano, per ciascuna categoria di reato e per ogni processo sensibile catalogato, i soggetti interni coinvolti nelle attività a tutti livelli di responsabilità (operativa/esecutiva, di controllo, autorizzativa, di supporto).
- 3) La "Matrice di sintesi" nella quale a ciascun Processo sensibile catalogato sono correlate le diverse categorie di reato e le responsabilità interne (operativa/esecutiva, di controllo, autorizzativa, di supporto) a livello organizzativo e per funzioni/incarichi particolari.

La suddetta Mappatura è stata oggetto di valutazione di congruità rispetto al dettato normativo anticorruzione al fine di garantire sia accuratezza ed esaustività nell'attività di identificazione degli eventi rischiosi di corruzione che insistono sui processi della società, sia, a seguire, la formulazione di adeguate misure di prevenzione.

Tale attività di verifica ed adeguamento ha dato luogo ai seguenti risultati:

- Riconduzione dei processi sensibili individuati nel MOG di RM alle aree generali di rischio, indicate nell'aggiornamento 2015 al PNA, e alle aree specifiche di rischio, opportunamente identificate.
- Approfondimento della descrizione di alcuni processi con relativa esplicitazione delle fasi.

In particolare le aree di rischio identificate sono:

- Aree di rischio generali:
 - *Acquisizione e progressione del personale*
 - *Affidamento di lavori, servizi e forniture*
 - *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*
 - *Incarichi e nomine*
 - *Affari legali e contenzioso*
- Aree di rischio specifiche:
 - *Rapporti con la PA*
 - *Progettazione delle opere*
 - *Attuazione delle opere*
 - *Attività di supporto*

Di seguito, nel dettaglio, la mappatura aggiornata dei processi di Roma Metropolitane a rischio secondo la legge 190/2012; per garantire la dovuta correlazione tra MOG e PPCT, si è mantenuto il sistema di codifica dei processi già individuato nel MOG.

Tabella 1 - La mappatura dei processi sensibili rilevanti ai fini della legge 190/2012

AREA DI RISCHIO "GENERALI" E SPECIFICHE	TIPOLOGIA PROCESSO	PROCESSO	FASI PROCESSO (EVENTUALI)
Incarichi	Processi di	PG_00_CONF Conferimento di ruoli e incarichi	

nomin e	Governance	organizzativi o funzionali	
Rapporti con la PA	Processi Produttivi	PP_01_CA_CONF Gestione degli atti negoziali con il Comune di Roma (Convenzioni, disciplinari d'incarico, contratti)	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi Produttivi	PP_02_CA_PRO Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da Soggetti Pubblici	
Progettazione delle opere	Processi Produttivi	PP_03_CO Commesse di progettazione	
		PP_03.1_CO_PRG Progettazione generale e controllo dei costi	A. Gestione economica della commessa B. Requisiti tecnici di progettazione
		PP_03.2_CO_SIC Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione	
		PP_04_VP Validazione progetti	
Attuazione delle opere	Processi Produttivi	PP_05_FA Gestione dei procedimenti in fase attuativa	
		PP_05.1_FA_LAV Lavori	A. Attività tecnico/amministrative in fase realizzata (gestione delle interferenze; espropri; autorizzazioni al subappalto e ai sub affidamenti non qualificabili come subappalto, controlli su affidamenti e subaffidamenti del Contraente Generale).
			B. Gestione e controllo dei lavori (condotta generale; verifica sulla normativa in materia di tutela ambientale; varianti in corso d'opera, gestione degli stati di avanzamento e dei pagamenti).
			C. Rapporti con Soggetti Pubblici
			D. Collaudi
PP_05.2_FA_SIC Sicurezza cantieri	A. Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori B. Alta Sorveglianza per la sicurezza nei cantieri (Linea C)		
Affida	Proce	PS_01_GA Gestione delle procedure ad evidenza	Supporto alla programmazione degli interventi di

mento di lavori, servizi e forniture	sssi di supporto	pubblica per gli appalti di lavori, beni e servizi connessi alla realizzazione delle opere	competenza dell'Amministrazioni Comunale
			Progettazione
			Selezione del contraente
			Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
Attività di supporto	Proce ssi di supporto	PS_03_INF Sistemi informativi	A. Configurazione, gestione e manutenzione dei sistemi informatici (PS_03.1_INF_MAN)
			B. Utilizzo del sistema informatico (PS_03.2_INF_USE)
Affari legali e contenzioso	Proce ssi di supporto	PS_05_CON Gestione del contenzioso giudiziari e stragiudiziali relativo ai contratti d'appalto dei lavori. Arbitrati.	
		PS_06_REC Gestione dei reclami, dei ricorsi e dei contenziosi diversi da quelli di cui al processo PS_05_CON.	
Rappor ti con la PA	Proce ssi di supporto	PS_08_REA Gestione rapporti con Enti e Autorità pubbliche	A. Gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche in caso di attività di ispezione e controllo
			B. Rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge (es. Autorità Vigilanza Lavori Pubblici)
		PS_09_SOC Gestione societaria	A. Attività di comunicazione al socio e/o terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (Bilancio ed altri obblighi di rendicontazione)
			B. Gestione dei rapporti con soci, società di revisione, collegio sindacale
		D. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee	
Attività di supporto	Proce ssi di supporto	PS_10_QUA Certificazione di processi e servizi	
Affida mento di lavori, servizi e forniture	Proce ssi di provvista	PPV01_CP Approvvigionamento di beni e servizi, conferimento e gestione di contratti di consulenze e prestazioni professionali	A) Programmazione
			B) Progettazione
			C) Selezione del contraente
			D) Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
			E) Esecuzione del contratto
			F) Rendicontazione del contratto

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi di provvista	PPV02_FF Gestione dei flussi finanziari	A) Appalti/Approvvigionamenti
			Fondo cassa
		PPV03_OSP Gestione di omaggi, sponsorizzazioni e attività di rappresentanza	
Acquisizione e progressione del personale	Processi di provvista	PPV04_PER Gestione della selezione ed assunzione del personale	

Completato l'aggiornamento della mappatura, si è provveduto ad una sistematizzazione degli specifici eventi rischiosi riconducibili ai processi ed alle aree a rischio individuate.

Il processo di identificazione di tali eventi è stato realizzato sia attraverso l'utilizzo di cataloghi di rischi standard (con particolare riferimento, per il settore dei contratti pubblici, agli eventi rischiosi individuati nell'aggiornamento 2015 al PNA), sia attraverso un ulteriore approfondimento dell'analisi dei processi.

Tale attività ha condotto alla creazione, ex novo, di un catalogo di eventi rischiosi rilevanti per la L. 190, costituito da: 4 reati presupposto secondo il d.lgs 231/01, nello specifico i reati nei rapporti con la PA, corruzione tra privati, i reati societari, i delitti informatici e trattamento illecito dei dati (questi ultimi in quanto potenzialmente strumentali ai fini del compimento dell'evento corruttivo) e 129 eventi rischiosi, riconducibili a più aree di rischio e processi.

Di seguito la lista degli eventi di rischio di corruzione classificati per aree di rischio. L'elenco dei reati e degli eventi di rischio abbinati ai singoli processi è invece riportato nell'Allegato 1 "Catalogo reati – rischi".

Tabella 2 – Catalogo degli eventi a rischio di corruzione per aree di rischio e processi sensibili

Area di rischio	Eventi rischiosi	Processi
Acquisizione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione di nuovo personale in assenza di specifiche esigenze organizzative 2. Acquisizione di nuovo personale in assenza di adeguate motivazioni 	PPV04_PER_ Gestione della selezione ed assunzione del personale

Aree di rischio	Eventi rischiosi	Processi
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Acquisizione di nuovo personale contro la legge 4. Assenza di preventiva comunicazione dei criteri e delle modalità che saranno adottate per la selezione al fine di favorire determinati soggetti 5. Fuga di informazioni per favorire determinati soggetti 6. Definizione di criteri e requisiti volti a favorire determinati soggetti 7. Selezione di candidati che non rispettano il profilo professionale atto a soddisfare le esigenze della società 8. Non adeguata pubblicità su apposita sezione del sito internet delle ricerche in corso al fine di favorire determinati soggetti 9. Non rispetto delle disposizioni aziendali concernenti ricerche di personale quantitativamente rilevante (ampia diffusione della notizia; informazione completa su contenuti selezione e requisiti candidati; trasparenza nell'utilizzo di banche dati; formalizzazione degli esiti e delle graduatorie) 10. Assenza o omissione di controlli e verifiche sul rispetto dei criteri di trasparenza e concorrenza nella selezione del personale da parte delle società di recruitment 11. Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire un candidato 	
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<ol style="list-style-type: none"> 12. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità 13. Partecipazione di potenziali concorrenti all'attività di programmazione 14. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione 15. Accettazione di omaggi e regali tali da indirizzare l'attività di programmazione a favore di un potenziale concorrente 16. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti 17. Nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne 	<p>PS_01_GA Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per gli appalti di lavori, beni e servizi connessi alla realizzazione delle opere</p> <p>PPV01_CP Approvvigionamento di beni e servizi, conferimento e gestione di contratti di consulenze e prestazioni professionali</p>

Aree di rischio	Eventi rischiosi	Processi
	<p>la terzietà e l'indipendenza</p> <p>18. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate</p> <p>19. Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche</p> <p>20. Utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore</p> <p>21. Predisposizione di clausole contrattuali non chiaramente definite o vessatorie per disincentivare la partecipazione alla procedura di affidamento ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>22. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>23. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</p> <p>24. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere</p> <p>25. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici</p> <p>26. Accettazione di omaggi e regali tali da indirizzare l'attività di progettazione a favore di un determinato concorrente</p> <p>27. Inadeguata pubblicazione della procedura di appalto, nei tempi e nei luoghi, tale da restringere la platea dei partecipanti alla procedura</p> <p>28. Inadeguata gestione delle informazioni complementari della procedura di appalto tale da restringere la platea dei partecipanti alla procedura</p> <p>29. Impropria definizione e fissazione dei termini per la ricezione delle offerte tale da restringere la platea dei</p>	

Aree di rischio	Eventi rischiosi	Processi
	<p>partecipanti alla procedura o favorire la partecipazione di un concorrente</p> <p>30. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara</p> <p>31. Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>32. Nomina di commissari privi dei necessari requisiti</p> <p>33. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara</p> <p>34. Accettazione di omaggi e regali tali da indirizzare l'attività di selezione a favore di un concorrente</p> <p>35. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</p> <p>36. Alterazione dei contenuti delle verifiche ai danni dell'aggiudicatario per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria</p> <p>37. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi</p> <p>38. Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire l'aggiudicatario</p> <p>39. Aggiudicazione illegittima</p> <p>40. Stipula illegittima del contratto</p> <p>41. Esistenza di un rapporto di contiguità tra il responsabile dell'acquisto e le imprese concorrenti</p> <p>42. Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori</p> <p>43. Mancato rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza nell'individuazione degli operatori economici da consultare</p> <p>44. Inadeguata verifica del possesso da parte del contraente dei requisiti necessari</p> <p>45. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire il contraente</p> <p>46. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara e nella documentazione di gara</p> <p>47. Elusione delle disposizioni in tema di subappalto</p>	

Aree di rischio	Eventi rischiosi	Processi
	48. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire il fornitore 49. Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti 50. Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire il contraente 51. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire il contraente 52. Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari 53. Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire il contraente	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	54. Errato utilizzo dei fondi 55. Utilizzo improprio di fondi (ad esempio perché destinati ad altro uso) 56. Non corretta imputazione dei costi sostenuti e delle risorse impiegate 57. Alterazione o omissione delle verifiche di coerenza degli importi delle fatture ricevute 58. Alterazione o omissione dell'acquisizione del modulo di autorizzazione a fatturare 59. Indebito rimborso spese ai dipendenti 60. Utilizzo improprio del fondo cassa 61. Assenza di adeguata verifica di attinenza/opportunità	PP_02_CA_PRO Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da Soggetti Pubblici PPV02_FF Gestione dei flussi finanziari PPV03_OSP Gestione di omaggi, sponsorizzazioni e attività di rappresentanza
Incarichi e nomine	62. Nomina in presenza di conflitti che minano l'indipendenza necessaria per il corretto svolgimento della funzione 63. Nomina in contrasto con le disposizioni di legge in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi	PG_00_CONF Conferimento di ruoli e incarichi organizzativi o funzionali
Affari legali e contenzioso	64. Uso distorto del Registro di contabilità delle riserve (scarsa presenza di controdeduzioni) 65. Interpretazioni discrezionali delle condizioni contrattuali a svantaggio dell'Ente 66. Nomina pilotata Commissione per accordo bonario (assenza di requisiti tecnico-professionali e/o presenza di conflitti di interessi) 67. Elusione del reclamo 68. Accettazione di un reclamo illegittimo	PS_05_CO Gestione del contenzioso giudiziari e stragiudiziali relativo ai contratti d'appalto dei lavori. Arbitrati. PS_06_REC Gestione dei reclami, dei ricorsi e dei contenziosi diversi da quelli di cui al processo PS_05_CON.

Aree di rischio	Eventi rischiosi	Processi
	69. Interpretazioni discrezionali delle condizioni contrattuali a svantaggio dell'Ente	
Rapporti con la PA	70. Interpretazione arbitraria e a svantaggio dell'Ente dei contenuti della Convenzione 71. Alterazione dei fabbisogni 72. Non chiara definizione dell'oggetto dell'incarico 73. Sovrastima delle spese e dei rimborsi 74. Condizionamento (falso, omissione informazioni, dichiarazioni false) degli esiti dell'attività di verifica/controllo 75. Trasmissione incompleta di dati 76. Trasmissioni di dati errati/falsi 77. Mancata trasmissione di dati 78. Presentazione dati/informazioni incompleti 79. Presentazione dati/informazioni poco chiari 80. Presentazione dati/informazioni non tempestive 81. Interpretazione orientata di dati/informazioni	PP_01_CA_CONV Gestione degli atti negoziali con il Comune di Roma (Convenzioni, disciplinari d'incarico, contratti) PS_08_REA Gestione rapporti con Enti e Autorità pubbliche PS_09_SOC Gestione societaria
Progettazione delle opere	82. Nomina in assenza di requisiti o in presenza di conflitto di interessi 83. Sovrastima del fabbisogno e dei costi al fine di crearmi riserve da utilizzare per dare incarichi di favore 84. Non corretta imputazione dei costi sostenuti e delle risorse impiegate 85. Definizione specifiche tecniche idonee a restringere/falsare la concorrenza tra fornitori 86. Scelte progettuali fraudolentemente non rispettose della normativa tecnica o tali da alterare la realtà delle cose per favorire l'appaltatore (es.: si dice che un terreno non è contaminato o contaminato per favorire l'appaltatore) 87. Omertà o false dichiarazioni verso gli Enti/PA che hanno responsabilità di fornire nulla osta 88. Sottostima/sovrastima dei requisiti di sicurezza dell'opera in fase costruttiva 89. Sottostima/sovrastima dei costi che l'appaltatore dovrà	PP_03_CO Commesse di progettazione PP_03.1_CO_PRG Progettazione generale e controllo dei costi PP_03.2_CO_SIC Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione PP_04_VP Validazione progetti

Aree di rischio	Eventi rischiosi	Processi
	<p>sostenere per la sicurezza</p> <p>90. Inesatta contabilizzazione dei costi per la sicurezza</p> <p>91. Omissione di controllo per arrecare beneficio ad un soggetto terzo</p> <p>92. Scarsa o non chiara definizione dei requisiti per favorire un soggetto terzo</p> <p>93. Cedimento a pressioni interne (superiore gerarchico) o esterne (appaltatore) nell'adozione di scelte svantaggiose per l'Ente</p> <p>94. Sovrastima delle voci di costo del progetto</p> <p>95. Omessa o falsa dichiarazione di conflitto di interessi</p>	
Attuazione opere	<p>96. Nomina in assenza di requisiti o in presenza di conflitto di interessi delle figure normativamente previsti (RUP, Direttore dei lavori, Coordinatore della sicurezza)</p> <p>97. Alterazione importi espropri</p> <p>98. Indebita approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto</p> <p>99. Mancata o inadeguata valutazione dell'attività di subappalto</p> <p>100. Mancato controllo – da parte della stazione appaltante – della quota dei lavori che l'appaltatore deve eseguire direttamente e/o tolleranza di subappalti fittizi</p> <p>101. Elusione delle disposizioni e dei limiti di legge in tema di subappalto</p> <p>102. Inadeguatezza delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore</p> <p>103. Inadeguati controlli sulla normativa antimafia</p> <p>104. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara e nella documentazione di gara</p> <p>105. Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma</p> <p>106. Accettazione di ingiustificate modifiche al cronoprogramma o agli adempimenti contrattuali, funzionali all'interesse dell'appaltatore</p> <p>107. Ammissione di varianti illegittime o in contrasto con gli interessi</p>	<p>PP_05_FA Gestione dei procedimenti in fase attuativa</p> <p>PP_05.1_FA_LAV Lavori</p> <p>PP_05.2_FA_SIC Sicurezza cantieri</p>

Aree di rischio	Eventi rischiosi	Processi
	<p>pubblici</p> <p>108. Inadeguata verifica della qualità delle prestazioni</p> <p>109. Inadeguata verifica della congruenza tecnico/economica dei lavori e/o attività svolte</p> <p>110. Inadeguata verifica sulla corrispondenza tra l'avanzamento fisico delle opere e la contabilizzazione</p> <p>111. Inadeguata verifica delle controdeduzioni (Apposizione di riserve generiche)</p> <p>112. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'appaltatore</p> <p>113. Accettazione di omaggi e regali che possano alterare o condizionare l'imparzialità del dipendente</p> <p>114. Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari</p> <p>115. Interferire per l'ottenimento (di un'autorizzazione/concessione) di un provvedimento amministrativo</p> <p>116. Intermediazione presso la PA a vantaggio di un soggetto privato al fine di far ottenere a quest'ultimo un indebito beneficio (anche a seguito di pressioni politiche)</p> <p>117. Nomina in assenza di requisiti</p> <p>118. Scarsa autonomia del collaudatore (sudditanza rispetto al Direttore Tecnico)</p> <p>119. Mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo</p> <p>120. Inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti</p> <p>121. Sottoutilizzo delle professionalità interne e improprio ricorso all'esterno</p> <p>122. Utilizzo di professionalità interne in presenza di conflitto di interessi</p> <p>123. Supervisione nei cantieri non effettuata o non efficace (seppur non di diretta competenza di RM)</p>	
Attività di supporto	<p>124. Intervento sulla struttura del sistema al fine di favorire il perseguimento di un interesse privato o comunque illecito</p> <p>125. Alterazione dati per il</p>	<p>PS_03.2_INF_MAN A. Configurazione, gestione e manutenzione dei sistemi informatici</p> <p>PS_03.2_INF_USE B. Utilizzo del sistema informatico</p> <p>PS_10_QUA Certificazione di processi e servizi</p>

Aree di rischio	Eventi rischiosi	Processi
	<p>perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo</p> <p>126. Cancellazione dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo</p> <p>127. sottrazione e diffusione non autorizzata di dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo</p> <p>128. Mancato aggiornamento dei dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo</p> <p>129. Corruzione del certificatore per attestazioni non veritiere</p>	

b) Valutazione dei rischi

Relativamente alla valutazione dei rischi individuati, la presente edizione del Piano conferma il criterio prudenziale già adottato nelle precedenti emissioni del PPCT (e del MOG), secondo il quale tutti i reati nonché gli eventi individuati sono considerati a pari livello di rischio ai fini del successivo trattamento.

L'introduzione di un possibile criterio di valutazione quantitativa del rischio, secondo indici di probabilità e di potenziale danno, potrà essere valutata ai fini delle successive revisioni del Piano, anche in relazione alle risorse da dedicare per tale attività, nonché in relazione alle indicazioni che emergeranno dal gruppo di lavoro per la 'Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche', di cui al Protocollo di intesa sottoscritto in data 20 novembre 2017 da ANAC, Agenzia per la Coesione Territoriale e Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Istat ed i Ministeri dell'Economia, dell'Interno e della Giustizia.

c) Trattamento dei rischi

La presente revisione del documento, così come la precedente, recepisce gli esiti dell'attività di audit sull'efficacia e l'adeguatezza dei presidi anticorruzione della società conclusasi nel mese di gennaio 2016.

In particolare, per quanto attiene alla fase di trattamento del rischio, tale verifica ha previsto, innanzitutto, un'analisi comparativa (gap analysis) tra il sistema di prevenzione e controllo (pre)esistente con il modello a tendere, ai fini di una completa compliance normativa e in un'ottica di progressiva integrazione tra i due strumenti gestionali previsti (MOG e PPCT).

L'analisi dello stato attuale ha presupposto, innanzitutto, la strutturazione del problema per ciascun processo sensibile, prendendo a riferimento la mappatura aggiornata dei processi e degli eventi a rischio, descritta alla lettera a) del presente paragrafo.

L'analisi dell'AS IS" è proseguita con la ricognizione delle misure gestionali e di controllo già esistenti al fine di definire l'attuale livello di presidio offerto dal sistema di prevenzione e controllo del rischio vigente, con particolare riferimento:

- ai protocolli specifici previsti nel MOG;
- agli strumenti e documenti di riferimento per l'applicazione di dettaglio dei suddetti protocolli (Norme e regolamenti interni, Codici, Ordini di Servizio, sistema delle deleghe e delle nomine, procedure dei Sistemi di Gestione ISO / BS, altre Istruzioni Operative);
- ai flussi informativi previsti nel MOG;
- alle misure di risposta al rischio di corruzione introdotte nel PPCT.

All'analisi dello stato attuale ha fatto seguito l'identificazione delle criticità, fase il cui obiettivo è stato quello di individuare gli eventi rischiosi non sufficientemente intercettati dal sistema di prevenzione.

L'analisi dell'AS IS e l'identificazione delle criticità hanno reso possibile lo svolgimento della terza fase: la definizione degli interventi di miglioramento del livello di presidio del rischio, che ha previsto l'individuazione di un portafoglio di possibili ulteriori misure specifiche atte a colmare i gap rilevati.

In linea con le indicazioni fornite dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 del PNA, il piano degli interventi di integrazione/miglioramento prevede cinque linee di intervento, di seguito elencate:

i. misure di controllo

rafforzare l'efficacia delle attuali procedure di verifica e controllo, anche attraverso l'introduzione di check-list per la verifica della compliance normativa rispetto ad obblighi di comunicazione, la formalizzazione di attività di verifica sulla correttezza e la veridicità

d'informazioni e dati registrati, elaborati e comunicati o sulla legittimità in caso di conferimento d'incarichi.

ii. misure di disciplina del conflitto di interessi

volte ad evitare l'insorgere di situazioni nelle quali l'interesse privato o il simultaneo svolgimento di più funzioni da parte di un dipendente o amministratore di Roma Metropolitane possano impropriamente influenzare lo svolgimento delle funzioni stesse, anche attraverso l'adeguamento della modulistica e della documentazione amministrativa interna.

iii. misure di regolamentazione

al fine di fornire indicazioni sulle azioni da mettere in atto e i comportamenti da tenere e ridurre la possibilità che si faccia un uso distorto della discrezionalità, anche attraverso:

- la definizione di criteri e/o requisiti minimi atti a guidare le scelte e i processi decisionali e misure volte a rafforzare l'iter autorizzatorio per l'avvio di determinate attività.
- la definizione di misure volte a garantire la tracciabilità e verificabilità delle informazioni e della documentazione e l'esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente e trasparente

iv. misure di segnalazione e protezione

al fine di aumentare la capacità di Roma Metropolitane di intercettare fenomeni corruttivi, potenziali o in atto o per rafforzare gli obblighi di comunicazione/informazione verso soggetti determinati nel caso in cui si verificano fattispecie e situazioni sensibili generalmente associate al manifestarsi di eventi corruttivi.

v. misure di trasparenza

al fine di assicurare la conoscenza da parte degli stakeholder di informazioni rilevanti relative all'agire di Roma Metropolitane al fine di favorire forme di controllo civico e partecipazione, in particolare attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di dati e informazioni ulteriori rispetto quelli obbligatori, soprattutto con riferimento agli appalti pubblici, allo svolgimento delle procedure di gara e al conferimento di incarichi.

Ciò premesso, la fattibilità delle specifiche misure è stata oggetto di un primo esame con i Referenti aziendali per la prevenzione della Corruzione (RfPC), in sede di intervento formativo/informativo tenutosi nel mese di giugno 2016.

L'implementazione delle suddette misure, ove ritenute fattibili, viene effettuato nell'ambito della revisione ed aggiornamento delle procedure e delle disposizioni aziendali, in un'ottica di integrazione del sistema di controllo interno ed al fine di non appesantire il quadro regolamentare esistente.

3.1.2. Sistema di controlli

Come anticipato nel precedente paragrafo, nell'ambito della presente revisione del Piano è stata eseguita, in maniera metodica e strutturata e per ciascuno dei processi sensibili, una ricognizione dell'attuale sistema di presidio e controllo del rischio di corruzione, nonché ipotizzate le ulteriori misure da sviluppare atte ad elevare tale livello ed a colmare i gap rilevati.

In un'ottica di semplificazione, integrazione e coordinamento le misure anticorruzione sono incardinate nel sistema di controllo interno aziendale, con particolare riferimento ai protocolli generali e specifici del MOG e agli strumenti e documenti di riferimento per l'applicazione di dettaglio dei suddetti protocolli (Norme e regolamenti interni, Codici, Ordini di Servizio, sistema delle deleghe e delle nomine, procedure dei Sistemi di Gestione ISO / BS, altre Istruzioni Operative).

Costituisce ulteriore elemento di presidio l'estensione del SISTEMA DEI FLUSSI INFORMATIVI del MOG (PARTE SPECIALE D) alle attività specifiche individuate a rischio di fenomeni corruttivi, revisionato anche al fine di tener conto dei diversi soggetti coinvolti nel processo, in particolare della nuova figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC).

Il sistema prevede che il RPC riceva informative periodiche, da parte dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione (RfPC), ossia i Responsabili di processi / attività sensibili alla commissione dei reati disciplinati dalla L. 190/2012 (Responsabili di struttura, di funzione e soggetti con deleghe ed incarichi specifici), con le quali gli stessi sono tenuti ad attestare la corretta applicazione delle procedure/protocolli di prevenzione da parte del personale sottoposto, segnalando eventuali criticità e/o formulando osservazioni in merito all'efficacia dei protocolli applicabili.

Tali informative sono inviate di norma con cadenza semestrale, salvo diverse periodicità dettate dalla tipologia del processo/attività, su richiesta del RPC.

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, inoltre, hanno l'obbligo di informativa tempestiva reciproca relativamente ai processi sensibili correlati agli ambiti comuni, nonché in caso di evidenze di situazioni "anomale" che possano prefigurare/configurare la commissione di uno dei reati considerati dalla L. 190/2012 o comunque il malfunzionamento dell'azione amministrativa.

Le informative verso il RPC dovranno pervenire all'apposita casella e-mail anticorruzione@romametropolitane.it, ovvero trasmessi in busta chiusa e riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Roma Metropolitane c/o sede di via Tuscolana 171/173 – 00182 Roma.

3.1.3. Codice di comportamento e sistema disciplinare

Dalla data della sua costituzione, in linea con le disposizioni statutarie ed il Modello di Governance definito dall'Amministrazione per le società del gruppo Roma Capitale, Roma Metropolitane si è dotata di un CODICE ETICO con funzioni e contenuti in linea con il Codice di Comportamento individuato dalla legge.

Il CODICE ETICO, il cui più recente aggiornamento è stato adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 20 dicembre 2013, individua come Destinatari delle norme e dei principi in esso contenuti:

- Amministratori, Sindaci e revisori contabili;
- Dipendenti e Dirigenti della Società;
- ogni altro soggetto, privato o pubblico, che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società stessa.

Il CODICE ETICO:

- enuncia i principi etici generali e le norme di comportamento;
- definisce gli obblighi in capo ai Destinatari nell'esecuzione dell'attività lavorativa;
- individua le modalità di conduzione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli altri Soggetti terzi;

- disciplina in materia di cumulo di incarichi e impieghi, i casi di incompatibilità, di conflitto di interesse.

La conoscenza e l'accettazione di quanto disciplinato dal CODICE ETICO è indispensabile per la costituzione ed il mantenimento dei rapporti dei Destinatari con la Società. A tal fine tutti gli amministratori, sindaci, revisori contabili, dirigenti e dipendenti della Società hanno sottoscritto una dichiarazione di presa visione e accettazione del Codice e di impegno a conformare il proprio comportamento ai principi e alle regole nel medesimo espressi, riconoscendo le responsabilità connesse alla violazione di tali regole.

Apposite clausole contrattuali, o altre adeguate forme di diffusione e comunicazione, assicurano che anche gli altri soggetti Destinatari (quali, a titolo esemplificativo, Fornitori, Prestatori di Servizio, Imprese appaltatrici, altri Enti e Istituzioni pubbliche o private), siano messi a conoscenza dei principi etici che la Società persegue e l'impegno all'adozione di comportamenti in linea con gli stessi.

Anche al fine di assicurare l'attuazione delle norme previste dal Codice Etico, e comunque per garantire e sanzionare i comportamenti non conformi alla normativa ed agli obiettivi di prevenzione stabiliti, viene esteso alle finalità preventive del presente Piano anche il CODICE DISCIPLINARE di cui alla PARTE SPECIALE C del MOG.

A tal riguardo Il RPCT e l'OdV, secondo le rispettive competenze, sono i soggetti cui il personale dipendente può riferire notizie in merito a possibili violazioni del Codice, ovvero per l'interpretazione delle norme contenute nello stesso, in aggiunta ai rispettivi responsabili.

Alla fine del 2017, in linea con le programmazione della precedente edizione del PPCT, si è fornito supporto alla funzione IA (e componente interno dell'OdV) per la revisione del Codice Etico in vigore, principalmente in considerazione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale approvato con delibera della Giunta Capitolina n. 141 del 30 dicembre 2016.

I principali aspetti di novità del nuovo Codice riguardano un esplicito e più ampio riferimento alla normativa e alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, l'introduzione della figura del RPCT, quale ulteriore soggetto deputato alle verifiche sull'osservanza e l'efficacia del Codice, la previsione di misure preventive nei casi di condanna o di rinvio a giudizio per reati corruttivi nei confronti del personale operante nelle aree/processi a rischio, in analogia a quanto previsto dal Codice di Comportamento delle pubbliche amministrazioni.

Il Codice Etico aggiornato viene portato all'approvazione del Consiglio di Amministrazione unitamente al presente documento. Sarà cura del RPCT, unitamente alle altre funzioni deputate,

provvedere alla adeguata diffusione del nuovo Codice, in particolare per ciò che concerne gli aspetti novativi dello stesso, nonché di verificarne l'osservanza e l'efficacia.

A tal riguardo, ad esito dell'approvazione e diffusione del nuovo Codice Etico, è programmato un aggiornamento delle dichiarazioni sostitutive e delle conseguenti verifiche, a partire da quelle sui dirigenti e i dipendenti aventi posizioni e/o funzioni "apicali" ed altri soggetti aventi posizione assimilabile.

3.1.4. Trasparenza

Le misure organizzative e gestionali per l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa sono riportate nel capitolo 4 - Programma per la Trasparenza.

3.1.5. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali e disposizioni in materia di "anti-pantouflage"

Roma Metropolitane, quale ente di diritto privato in controllo pubblico, è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si intende conferire incarico dirigenziale o assimilato. In caso di esito positivo, l'ente si astiene dal conferimento e conferisce l'incarico ad altro soggetto.
- b) di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti di titolari di incarichi dirigenziali.

La materia è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013. In particolare tali situazioni riguardano:

- l'inconferibilità di incarichi dirigenziali e di amministratore nei casi di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3);
- diversi casi di incompatibilità di incarichi dirigenziali e di amministratore, come disciplinati dagli artt. 11, 12 e 13.

Il controllo va effettuato all'atto del conferimento dell'incarico e almeno annualmente per le incompatibilità.

La Società ottempera a tali obblighi, acquisendo apposite dichiarazioni sottoscritte dai soggetti interessati ai sensi degli artt. 46 e 47 del dPR n. 445/2000, pubblicate sul sito istituzionale, che vanno rinnovate con cadenza annuale.

In tale sede la società si riserva la possibilità di richiedere, acquisire o produrre -a latere della dichiarazione- l'elencazione di tutti gli incarichi già ricoperti dal soggetto interessato, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione

Inoltre, negli atti di attribuzione dei suddetti incarichi, devono essere espressamente inserite le condizioni ostative/incompatibili al conferimento degli stessi.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve vigilare sul rispetto degli adempimenti previsti dalla norma e contestare agli interessati l'insorgenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, segnalando le violazioni all'ANAC. Costituiscono riferimento per i compiti e le responsabilità del RPC in materia le apposite Linee Guida approvate dall'ANAC con Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione della norma ed i relativi contratti sono nulli e sono previste specifiche sanzioni per chi li ha conferiti.

Le cause di incompatibilità, invece, possono essere sanate mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi, entro 15 giorni dalla contestazione mossa dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Roma Metropolitane, inoltre, è tenuta ad assicurare il rispetto di indicazioni normative in materia di "anti-pantouflage" (artt. 21 del d.lgs. n. 39 del 2013 e s.m.i. e 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.), volte a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Attraverso tali norme, infatti, si intende evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto.

Per l'effetto di tali norme non è consentito a Roma Metropolitane assumere o conferire incarichi - nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego- ad ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse PA nei confronti di Roma Metropolitane.

Sul tema appare utile rammentare anche l'orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, nel quale l'Autorità ha rappresentato che le prescrizioni ed i divieti contenuti nel citato art. 53 trovano applicazione non solo nei confronti dei dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche dei dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed

effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Come previsto dalla norma, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione sono nulli, con successivo divieto per la società di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

A tal riguardo sono previste le medesime misure di presidio per le incompatibilità/inconferibilità di incarichi dirigenziali e di amministratori.

3.1.6. Formazione

Ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi, la L. 190/12 e l'allegato PNA sottolineano la importanza di un'adeguata formazione, per tutto il personale coinvolto.

Il programma formativo è pianificato dal RPC, in collaborazione con i Referenti (RfPC) e con il responsabile delle risorse umane per l'individuazione dei partecipanti e la determinazione di eventuali aspetti degni di particolare approfondimento.

Al fine di conseguire evidenti sinergie ed economie, il progetto formativo programmato integra le esigenze in materia di anticorruzione con quelle attinenti il modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.lgs. n. 231/2001, con i seguenti principali obiettivi:

- promuovere una cultura comune nella gestione dei rischi aziendali, nella prevenzione dei reati e nella prevenzione della corruzione, creando consapevolezza sui principi etici e di comportamento, sulle condotte non conformi o illecite, anche al fine di ridurre i rischi che le medesime siano compiute "senza cognizione di causa";
- informare/aggiornare il personale aziendale sugli elementi del "Modello 231" e del "Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" adottati da Roma Metropolitane, nonché sui principi e le regole negli stessi enunciati;
- focalizzare l'attenzione sui principi di comportamento e sulle condotte non conformi, stimolando il confronto tra esperienze e prassi diverse, anche al fine di contribuire alla costruzione di "buone pratiche amministrative" nella conduzione dei processi aziendali sensibili alla commissione di reati.

Nel mese di dicembre 2015 si è proceduto ad un primo intervento formativo, della durata di 4 ore, che ha interessato, secondo un criterio di priorità, i dirigenti ed i dipendenti aventi posizioni e/o funzioni "apicali" ed altri soggetti aventi posizione assimilabile.

L'intervento, organizzato secondo una parte generale (inquadramento concettuale/normativo) ed una parte specifica (applicazione della norma nella realtà aziendale) è stato erogato con docenza esterna messa a disposizione da società di consulenza specializzata in materia e coordinamento, supporto ed interventi da parte del RPC e della funzione Internal Audit.

A tale intervento ha fatto seguito un secondo momento formativo/informativo nei confronti dei medesimi soggetti, della durata di 1,5 ore ed erogato nel mese di giugno 2016, principalmente al fine di condividere gli esiti del processo di audit sul sistema di prevenzione della corruzione di Roma Metropolitane, richiamato nel presente documento al § 3.1.1. Inoltre il RPCT, nel corso del 2016 e 2017, ha partecipato ad alcuni convegni, seminari e webinar, a titolo gratuito, sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza, nonché all'incontro nazionale dei RPC organizzato dall'ANAC.

L'estensione dell'intervento formativo nei confronti del personale "non apicale", di cui si era auspicato l'avvio negli anni 2016/2017, è stata inserita nel Piano di formazione 2018, per il quale è attualmente in corso la richiesta di finanziamento tramite fondi interprofessionali. L'intervento previsto è analogo per durata e strutturazione a quello già erogato nei confronti del personale apicale.

3.1.7. Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower)

Roma Metropolitane ha previsto e pubblicizzato già in sede di approvazione dei precedenti PPCT e di erogazione dell'intervento formativo, la possibilità per il dipendente di denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, sia utilizzando la mail dedicata del RPC (anticorruzione@romametropolitane.it), sia tramite comunicazione scritta inviata in busta chiusa e riservata al RPC, in tal caso anche in forma anonima.

il RPC e gli eventuali altri soggetti dallo stesso eventualmente interessati (Amministratori, OdV, Responsabile del Personale) sono tenuti a garantire la riservatezza della segnalazione e l'anonimato, salvo i casi in cui sia necessario disvelare il nome per la difesa dell'incolpato.

I medesimi canali possono essere utilizzati da parte della cittadinanza per segnalazioni di eventuali fatti corruttivi o di malamministrazione che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che

intrattengono rapporti con la società; di tale possibilità deve essere data evidenza sito web istituzionale della società, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Con la recente approvazione della Legge 179/2017 (in vigore dal 29 dicembre 2017), lo strumento del whistleblowing è stato rafforzato ed esteso anche alle società in controllo pubblico quale Roma Metropolitane, prevedendo tra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito, salvo i casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Una procedura aziendale di attuazione della suddetta normativa potrà essere predisposta ed implementata entro il triennio di riferimento del presente piano (dicembre 2019), anche seguito dell'emissione da parte dell'ANAC delle previste linee guida in materia ed eventualmente una volta messa a disposizione la piattaforma Open Source (come indicato dalla stessa Autorità nel PNA 2016) atta a garantire la riservatezza dell'identità nella gestione delle segnalazioni o mediante applicativo con analoghe funzionalità, da individuare.

3.1.8. Rotazione o misure alternative

In assenza di una specifica previsione normativa, la rotazione del personale e degli incarichi non costituisce una misura anticorruzione obbligatoria per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, bensì auspicabile, salvo che non emerga l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad alto contenuto tecnico.

Inoltre, l'applicazione del principio di "segregazione delle funzioni" perseguito dal sistema organizzativo e procedurale di Roma Metropolitane (che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: svolgere istruttorie e accertamenti; adottare decisioni; attuare le decisioni prese; effettuare verifiche), già costituisce una misura alternativa, o eventualmente complementare, alla rotazione del personale e degli incarichi ai fini di prevenzione della corruzione.

Tuttavia, anche al fine di dare seguito agli indirizzi forniti in materia dall'ANAC, che auspica comunque l'adozione di tale misura anche nelle società in controllo pubblico, l'introduzione di eventuali principi e criteri di rotazione degli incarichi su aree e processi a rischio potrà essere valutata nell'ambito dell'emissione o della revisione di specifiche procedure o disposizioni interne a presidio del processo di conferimento di incarichi funzionali ed organizzativi.

In ragione dell'oggetto sociale di Roma Metropolitane e delle attività da essa svolte, nonché per le competenze professionali e specialistiche necessarie per lo svolgimento delle funzioni ricadenti nella normativa che regola gli appalti pubblici, anche in relazione all'attuale organico in forza, l'eventuale applicazione di misure di rotazione dovrà comunque essere attuata compatibilmente con i compiti affidati alla società, evitando la sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, nonché assicurando il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

3.1.9. Monitoraggio

Il RPC verifica periodicamente l'efficacia e l'idoneità del piano e valuta l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso qualora si verificassero rilevanti violazioni non espressamente previste o cambiamenti significativi nell'organizzazione di Roma Metropolitane. Il piano sarà inoltre integrato e aggiornato in funzione delle indicazioni fornite da eventuali nuove normative.

Il processo di riesame è di norma annuale fatte salve eventuali esigenze di integrazioni / modifiche al contenuto del Piano e/o alle misure di prevenzione di cui si dovesse ritenere indispensabile una immediata adozione.

Costituiscono elementi di input del riesame gli esiti di eventuali audit interni ed esterni condotti sul sistema di prevenzione dei reati e più in generale sul sistema di controllo interno.

Il riesame e le attività di revisione / aggiornamento sono condotte da RPC/RT in collaborazione con il Responsabile dell'IA per quanto attiene alla gestione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01.

Il Piano anticorruzione ed i suoi aggiornamenti sono approvati dall'Organo Amministrativo.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012, il RPC redige annualmente una relazione sulle attività dell'anno precedente che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano.

Tale relazione contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione, riguardo alla gestione dei rischi, alla formazione, al CODICE ETICO, alle sanzioni irrogate ed alle principali iniziative intraprese.

La relazione, compilata sulla base dell'apposito modello predisposto dall'ANAC, è pubblicata sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmessa all'Organo Amministrativo, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

I Referenti (RfPC) supportano il RPC nelle attività di monitoraggio e nella individuazione di eventuali modifiche / integrazioni ai contenuti del Piano e alle misure di prevenzione la cui adeguatezza ed efficacia sono verificate congiuntamente con il Responsabile IA, al fine di assicurarne la congruità con i protocolli di vigilanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d lgs 231/01 e/o gli altri elementi del Sistema di Controllo Interno esistente. L'IA effettua altresì opportune verifiche sulle altre attività operative assegnate a RPC per assicurare l'assenza di conflitti d'interesse.

4. Programma per la Trasparenza

4.1. Premessa

La Trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse ad essa assegnate.

In tal senso la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Le società partecipate, in particolare, fino alla data di entrata in vigore della legge n. 114/2014, erano soggette agli adempimenti di pubblicità limitatamente agli aspetti desumibili dai commi dal 15 al 33 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, per le attività di pubblico interesse, come meglio specificati dal d.lgs. n. 33/2013, con i seguenti principali obblighi:

- a) collaborare con l'amministrazione per assicurare gli obblighi di pubblicazione in capo a quest'ultima;
- b) provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi (artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33/2013);
- c) assicurare tutti gli adempimenti indicati dalla norma in riferimento ai procedimenti "a rischio":
 - autorizzazioni o concessione;

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alle modalità di selezione ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale.

Successivamente, l'art. 24-bis della L. 114/2014 (pubblicata sulla GURI in data 18 agosto 2014), sostituendo l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, relativo all'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di trasparenza, ha esteso agli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale Roma Metropolitane, tutta la disciplina applicabile alle Pubbliche Amministrazioni, di cui al citato d.lgs. 33/2013.

Ulteriori modifiche alle disposizioni normative sono intervenute con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, che ha comportato, tra l'altro, abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi di pubblicazione, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle PA e dagli enti controllati e partecipati, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie, nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A tale decreto hanno fatto seguito, infine, le indicazioni fornite dall'ANAC, di particolare rilevanza per la gestione degli adempimenti in materia di trasparenza:

- con la determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico
- con la citata determinazione n. 1134 dell' 8 novembre, 2017 recante l'applicazione della normativa per gli enti in controllo pubblico, ed in particolare l'allegato 1 alla suddetta determinazione, che indica i principali adattamenti degli obblighi di trasparenza per le società controllate rispetto quanto previsto per le pubbliche amministrazioni.

Stante quanto rappresentato, ai fini dell'individuazione e della gestione di tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili alla Società a seguito dei richiamati provvedimenti normativi e di indirizzo, e contestualmente per disciplinare nel dettaglio i flussi informativi interni e le misure organizzative e gestionali volte ad assicurare una tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei dati, Roma Metropolitane adotta il presente Programma per la Trasparenza, che aggiorna e supera le precedenti versioni del programma.

4.2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice sono stati definiti all'atto della nomina del RT (v. § 2.4) e vengono revisionati o confermati almeno annualmente, in sede di approvazione degli aggiornamenti al Piano per la Prevenzione della Corruzione (v. pag. 7).

Il programma viene sottoposto all'approvazione del CdA, unitamente al Piano per la Prevenzione della Corruzione di cui è parte integrante, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per la formazione del programma e dei suoi aggiornamenti sono raccolti e presi in considerazione:

- aggiornamenti normativi o documenti esplicativi o di indirizzo da parte dei Ministeri, dell'ANAC e di altri enti/istituzioni competenti;
- comunicazioni degli uffici di Roma Capitale e segnalazioni dei cittadini mediante lo strumento dell'accesso civico o nel corso di eventuali iniziative dedicate;
- segnalazioni e suggerimenti provenienti dai Referenti per la Trasparenza e dagli altri soggetti interni interessati (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Consiglio di Amministrazione);
- le "misure di trasparenza" individuate nel piano di miglioramento del livello di presidio del rischio corruzione (v. § 3.1.1. lett. c)), ritenute fattibili a seguito di specifica valutazione di dettaglio, relativamente alla pubblicazione di dati aggiuntivi rispetto quelli obbligatoriamente previsti.

4.3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il programma viene diffuso a tutto il personale in forza all'azienda, trasmesso all'Amministrazione Controllante ed infine pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali" del sito web istituzionale.

Inoltre, al fine di favorire la massima diffusione interna, i contenuti del programma saranno oggetto di informazione e formazione ai dipendenti nell'ambito del programma formativo previsto in materia di anticorruzione.

Per quanto concerne infine la divulgazione esterna, la Società si impegna a partecipare alle iniziative sul tema della trasparenza che verranno eventualmente promosse da Roma Capitale.

4.4. Dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della Legge 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Per l'individuazione puntuale di tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili alla Società e pertinenti per la tipologia dell'ente (società in controllo pubblico) e le attività da essa svolte, si è fatto riferimento in particolare all'allegato 1 della determinazione ANAC n. 8/2015, che indica i principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel d.lgs. 33/2013 per le società controllate dalle pubbliche amministrazioni.

Tali obblighi sono elencati nella tabella di cui all'Allegato 2 al presente documento "Obblighi di pubblicazione e referenti aziendali".

All'interno della suddetta tabella, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, sono altresì indicate le funzioni aziendali responsabili della produzione e trasmissione dei dati ai fini della pubblicazione (i cd. "Referenti per la Trasparenza"), le tempistiche di aggiornamento previste dalla norma, nonché eventuali ulteriori specifiche sul contenuto dei dati da pubblicare, fermo restando - per taluni obblighi- ulteriori necessità di approfondimento circa l'effettiva applicabilità a Roma Metropolitane in relazione alle attività svolte dalla società, ovvero circa i contenuti dei dati oggetto di pubblicazione (es: indicatori opere pubbliche), per i quali si è in attesa di ulteriori indicazioni a riguardo (schema MEF/ANAC).

4.5. Processo di attuazione del Programma

4.5.1. Misure organizzative

In relazione alle informazioni oggetto di pubblicazione ed alla organizzazione aziendale interna, i Referenti per la Trasparenza (RfT), responsabili della "produzione" dei dati di competenza, sono individuati nei responsabili di Area / U.O. e nei responsabili di particolari funzioni indicati nell'Allegato 2 "Obblighi di pubblicazione e referenti aziendali".

I RfT individuano, elaborano (se necessario) e trasmettono le informazioni, i dati ed i documenti al Responsabile della Trasparenza (RT) e alla funzione aziendale Comunicazione, Rapporti Istituzionali e Relazioni Esterne (COM); quest'ultima provvede materialmente e tempestivamente alla pubblicazione sul sito web istituzionale, dandone informativa al RT non appena provveduto.

I dati/documenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", presente nella home-page del sito web istituzionale www.romametropolitane.it ed organizzata, a regime, secondo la strutturazione per sottosezioni di primo e secondo livello indicata nell'Allegato 2.

La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione risulti possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse e quindi accedere ai dati/documenti ivi contenuti.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è di norma inserito all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito.

RT, RfT e COM, secondo competenze, garantiscono che i dati e le informazioni siano pubblicati nel rispetto dei tempi previsti dalla legge, in relazione alle scadenze indicate nella colonna "Aggiornamento" del citato Allegato 2 e comunque secondo il principio generale di tempestività richiamato dalla norma.

La funzione IT aziendale (AGS – Area Sistemi Informativi, Affari Generali, Acquisti e Servizi), garantisce il supporto tecnico a COM ed in particolare affinché i dati siano pubblicati nei formati di tipo aperto, secondo le indicazioni richiamate al paragrafo successivo.

Ai fini della pubblicazione, tutti i soggetti coinvolti sono tenuti a rispettare, altresì, le indicazioni e gli standard relativi alla qualità dei dati (v. paragrafo successivo) nonché le limitazioni e le prescrizioni relative al trattamento di dati personali richiamate al punto 4.5.3., consultando per eventuali necessità di chiarimento il RT e la funzione Responsabile per il trattamento dei dati.

Al fine di minimizzare il notevole impegno di risorse interne, in particolare per le operazioni di "data entry", nonché il correlato rischio di una incompleta e/o non corretta pubblicazione dei numerosi dati, documenti ed informazioni previsti, dovrà valutarsi, anche sotto il profilo economico, l'introduzione di sistemi per implementare l'automatizzazione nel processo di alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente", in particolare mediante apposite modifiche agli applicativi e sistemi informatici già in uso per la gestione dei dati/documenti/informazioni detenuti dalla società.

4.5.2. Qualità della pubblicazione dei dati, decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione.

Come indicato all'art. 6 del Decreto Legislativo n. 33/2013, tutti i soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione dei dati sono tenuti ad assicurarne *"... l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la*

facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità...".

L'Allegato 2 alla Delibera CIVIT 50/2013 "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" e la Delibera ANAC n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" forniscono indicazioni operative ai fini del rispetto degli obiettivi di:

- ✓ Completezza - da assicurare sia rispetto le informazioni richieste dalla normativa, sia rispetto a tutti gli uffici dell'amministrazione cui si riferisce l'obbligo.
- ✓ Aggiornamento - indicando per ciascun dato, o categoria di dati, la data di pubblicazione e/o di aggiornamento (distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento), nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce, nonché controllando l'attualità delle informazioni pubblicate.
- ✓ Formato e dati di tipo aperto – ovvero dati in formati non proprietari, riutilizzabili, anche a fini statistici, e ridistribuibili senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità e fermo restando le vigenti disposizioni relative alla protezione dei dati personali, integralmente richiamate nel paragrafo successivo;
- ✓ comprensibilità e semplicità di consultazione, utilizzando, ove possibile, tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni.

Per quanto concerne la durata della pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e per la tutela dei dati personali, questa è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Trascorso il quinquennio i dati sono eliminati dal sito web, non confluiscono in una sezione di archivio, ma restano accessibili, su richiesta, tramite lo strumento dell'accesso civico di cui al punto 4.6.

4.5.3. Norme per il trattamento di dati personali per finalità di trasparenza e pubblicità

Al fine di assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali, nell'adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa, tutti i soggetti coinvolti nel processo applicano le disposizioni del Provvedimento del Garante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi,

effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” allegato alla del. n. 243 del 15 maggio 2014, di cui si riportano, di seguito, i principi generali e le misure specifiche da rispettare:

Principi generali

- I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell’attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza; trattandosi di “diffusione” di dati personali, la pubblicazione è ammessa solo se prevista da specifica norma o regolamento.
- È pertanto consentita la pubblicazione di dati personali “comuni” solo previa verifica dell’esistenza dell’obbligo normativo, l’accurato esame delle informazioni pubblicate al fine di ridurre al minimo l’utilizzazione di dati personali ed evitare la pubblicazione di dati non pertinenti, assicurando in tal modo il rispetto del “principio di necessità, pertinenza e non eccedenza” nella diffusione dei dati.
- La diffusione di dati personali “sensibili” e “giudiziari” è soggetta a particolari restrizioni ed è consentita solo nel caso sia prevista da espressa disposizione di legge ed “indispensabile” per le finalità di trasparenza. È in ogni caso sempre vietata la diffusione di dati personali “sensibili” idonei a rilevare lo “stato di salute” e la “vita sessuale”.
- L’eventuale pubblicazione di dati “ulteriori”, ossia non previsti dagli obblighi di legge, è consentita solo procedendo alla anonimizzazione dei dati personali, oscurando del tutto il nominativo e tutte le informazioni riferite all’interessato che ne possano consentire l’identificazione anche a posteriori.
- È fatto obbligo di pubblicare dati esatti, aggiornati e contestualizzati, garantendo la conformità ai documenti originali.
- I dati personali pubblicati per finalità di trasparenza non possono essere riutilizzati da terzi per altre finalità.
- I dati sono pubblicati in formati di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al d. lgs. 7 marzo 2005 n. 82¹, assicurando al contempo i limiti al riutilizzo da parte di chiunque per ogni altra finalità. Il riutilizzo è di norma consentito solo per documenti non contenenti dati personali ovvero contenenti dati in

¹ Per approfondimenti si rimanda alle linee guida emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale disponibili all’indirizzo http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/CdC-SPC-GdL6-InteroperabilitaSemOpenData_0.pdf

forma aggregata ed anonima. Ogni altro riutilizzo (o richiesta di riutilizzo da parte di terzi) deve essere oggetto di verifica congiunta condotta dal Responsabile della Trasparenza e dal Responsabile del trattamento dei dati.

- I dati sensibili e giudiziari non possono essere oggetto di riutilizzo. Al fine di ridurre il rischio di riutilizzo improprio dei dati pubblicati, nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito aziendale è inserito specifico alert: *“I dati personali pubblicabili sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici, in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali”*.
- Ai sensi delle disposizioni di legge, i dati sono pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1 gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione. Deroghe alla durata quinquennale sono previste nel caso in cui gli atti cui i dati si riferiscono:
 - producano effetti oltre il periodo di cinque anni;
 - siano relativi alle informazioni riguardanti i titolari di incarichi (obbligo oltre i tre anni successivi dalla data di cessazione dell’incarico);
 - siano previsti altri termini dalla normativa in materia di protezione di dati personali.

Al riguardo, vale il principio che raggiunti gli scopi per i quali i dati sono stati pubblicati, anche prima dei cinque anni, i dati personali devono essere oscurati.

Misure specifiche

Con il citato provvedimento, il Garante per la Privacy ha altresì fornito specifiche indicazioni sulle modalità di pubblicazione dei seguenti dati:

a) *Curricula professionali*

La disciplina in materia di trasparenza prevede di rendere visibile al pubblico i curricula professionali, in conformità al vigente modello europeo, di soggetti quali i titolari di incarichi di indirizzo politico, amministrativi di vertice, dirigenziali, di collaborazione e consulenza, di posizione dirigenziale, anche esterna, conferita senza pubblica selezione, componenti degli organismi indipendenti di valutazione.

Il riferimento al format europeo tuttavia non implica la pubblicazione di dati non pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite.

I CV pertanto potranno essere pubblicati solo previa verifica del loro contenuto ed attenta selezione dei dati, eventualmente predisponendo modelli omogenei e fornendo le opportune indicazioni agli interessati. A titolo di esempio, non devono formare oggetto di pubblicazione dati quali il codice fiscale o il recapito personale.

Agli interessati altresì deve essere garantita la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio curriculum.

b) Dichiarazione dei redditi degli organi di vertice e dei dirigenti

L'obbligo di pubblicazione delle dichiarazioni è soggetto al rispetto del principio di non eccedenza e non pertinenza dei dati diffusi, nonché delle previsioni a tutela dei dati sensibili.

Pertanto la pubblicazione può avvenire previo oscuramento, da parte dell'interessato o del soggetto tenuto alla pubblicazione laddove il primo non abbia provveduto, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati, nonché di quelle dalle quali si possano desumere indirettamente dati di tipo sensibile quali:

- informazioni sullo stato di salute proprio o di familiari a carico;
- erogazioni di denaro a favore di partiti politici e movimenti o di organizzazioni non lucrative o religiose;
- scelta per la destinazione dell'otto e del cinque per mille.

Non possono altresì essere pubblicati i dati personali del coniuge e dei parenti che non hanno prestato il relativo consenso.

c) Corrispettivi e compensi

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione di corrispettivi e compensi di soggetti quali i titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali, di collaborazione e consulenza, nonché di dipendenti pubblici cui siano stati conferiti o autorizzati incarichi, deve essere indicato il compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, determinato tenendo conto di tutte le componenti, variabili comprese.

Deve essere evitata la pubblicazione della versione integrale dei documenti contabili, ovvero dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali o dai cedolini paga.

d) Provvedimenti amministrativi relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale

In attuazione della disposizione di cui all'art 23 del d. lgs n. 33/2013, l'obbligo di pubblicazione concerne esclusivamente i soli provvedimenti finali, restando esclusi gli atti integrali contenenti graduatorie o esiti di prove intermedie.

Restano salve le esigenze di pubblicità non pertinenti con la trasparenza bensì correlate ad eventuali altre normative di settore che prevedono informativa pubblica; in ogni caso si impone la sola diffusione di dati pertinenti e non eccedenti e il divieto di pubblicazione di dati idonei a rilevare lo stato di salute dell'interessato.

e) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei beneficiari

La norma (artt. 26 e 27 del d. lgs n. 33/2013) indica le informazioni oggetto di pubblicazione che devono essere sempre pertinenti e non eccedenti.

Sussiste il divieto di diffusione dei dati personali dei beneficiari di importi inferiori agli € 1.000 nell'anno solare, di quelli che rivelino lo stato di salute e/o una situazione di disagio economico – sociale dei beneficiari.

4.5.4. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Ai sensi dell'art. art. 43, c.1. del d.lgs. 33/2013 il RT assicura un presidio costante e provvede ad un monitoraggio periodico, di norma semestrale, sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di trasmissione dei dati da parte dei RfT o più in generale agli obblighi di pubblicazione vengono segnalati da RT, in relazione alle circostanze specifiche e alla gravità dell'inadempimento, all'Organo Amministrativo, al Collegio Sindacale, ai competenti uffici del socio unico Roma Capitale o all'ANAC ai fini delle azioni da intraprendere.

L'ANAC inoltre, ai fini dell'espletamento dell'attività di vigilanza e controllo di competenza, richiede un'attestazione annuale sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione (quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo economico e sociale), che deve essere pubblicata sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

La funzione incaricata di tale attestazione in Roma Metropolitane è l'Organismo di Vigilanza di cui al d.lgs. 231/01 e s.m.i..

Ai fini della predisposizione dell'attestazione, da elaborare secondo il modello e le indicazioni fornite dall'ANAC con apposita delibera, l'Organismo di Vigilanza si avvale della collaborazione del Responsabile della Trasparenza.

Sulla corretta e completa attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza da parte della società vigila altresì l'ANAC, ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. 33/2013, nonché l'Amministrazione Controllante.

4.5.5. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

La funzione IT aziendale (area AGS) può rendere disponibili su richiesta, con frequenza almeno annuale, i dati relativi all'utilizzo della sezione "Amministrazione Trasparente" da parte di utenti esterni, che consentono al RT di analizzare i trend relativi ai numeri delle "visite" di ciascuna pagina/sottosezione ed eventualmente produrre trend periodici.

4.6. Accesso civico

L'accesso ai documenti e alle informazioni costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, volto a favorire la partecipazione degli interessati e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza nello svolgimento di attività di pubblico interesse.

A tale scopo le recenti disposizioni normative hanno introdotto lo strumento dell'accesso civico, regolamentato dagli articoli 5 e 5 bis del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i., ove viene stabilito che:

1. chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione prevista per legge (cd. "accesso civico semplice" o solo "accesso civico" - art. 5, comma 1);
2. chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (cd. "accesso civico generalizzato" o solo "accesso generalizzato" - art. 5, comma 2).

Tali disposizioni, in quanto compatibili, si applicano anche alle società in controllo pubblico quale Roma Metropolitane. Più in particolare il disposto normativo stabilisce che:

- L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti da richiedere (non essendo possibile una richiesta meramente esplorativa);
- la richiesta non necessita di motivazione né di specifica legittimazione soggettiva;
- il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti - Accesso civico" del sito web istituzionale sono pubblicate le modalità e la modulistica per formalizzare la richiesta di accesso civico su atti, documenti ed informazioni detenuti da Roma Metropolitane. La richiesta può essere inviata tramite i seguenti canali:

- posta elettronica al seguente indirizzo: accessocivico@romametropolitane.it;
- posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.romametropolitane.it;
- posta ordinaria all'indirizzo: via Tuscolana, 171/173 - 00182 Roma, indicando sulla busta "Richiesta di accesso civico".
- di persona, presentando alla portineria della sede centrale di Roma Metropolitane s.r.l., Via Tuscolana n. 171/173 – 00182 Roma.
- telefax al n. 06/454640111.

Alla richiesta di accesso deve essere sempre allegata la fotocopia del documento d'identità in corso di validità.

4.6.1. Dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice)

Qualora la richiesta riguardi dati o informazioni per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/13 e/o del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Società, ma che non risultano pubblicati, il Responsabile per la Trasparenza provvede, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, a:

- richiedere tramite e-mail, all'ufficio che li detiene, i dati e/o le informazioni oggetto dell'istanza di accesso, fissando il termine entro cui il responsabile dell'ufficio deve trasmettere quanto richiesto;

- pubblicare tempestivamente i dati e/o i documenti inoltrati dal Responsabile;
- comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In relazione alla gravità rilevata in merito alla mancata pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/13, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'ufficio Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e all'Organo Amministrativo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità dirigenziali. Inoltre, nei casi più gravi, segnala l'inadempimento all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile per la Trasparenza è possibile rivolgersi all'Amministratore Unico di Roma Metropolitane, titolare del potere sostitutivo (di cui all'articolo 2, comma 9-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241), tramite i canali elencati nel paragrafo precedente.

4.6.2. Dati e informazioni non soggetti a pubblicazione obbligatoria (accesso civico generalizzato)

Qualora la richiesta riguardi dati o informazioni non soggetti a pubblicazione obbligatoria, Roma Metropolitane è tenuta trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti oggetto dell'accesso civico entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, verificando l'eventuale presenza di soggetti controinteressati, che in tal caso devono essere preventivamente e formalmente informati per eventuali osservazioni od opposizioni avverso il procedimento di accesso.

Come accennato in premessa, la richiesta può essere rigettata; il divieto all'accesso è previsto per la tutela di interessi pubblici e privati prioritari normativamente stabiliti, quali:

- Segreto di Stato;
- altri segreti o divieti di divulgazione normativamente previsti, quali quello statistico, militare, bancario, i contratti secretati, il segreto scientifico ed industriale, il segreto sul contenuto della corrispondenza e quello professionale, il segreto d'ufficio;
- "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento (giudiziario, arbitrale o amministrativa).

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, per la normativa vigente in materia di tutela della riservatezza è altresì vietato l'accesso a:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- dati idonei a rivelare la vita sessuale;
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, che possono essere presenti in procedimenti relativi, ad esempio, a concorsi pubblici, trasferimenti di personale, procedure per nomine ad incarichi particolari o per il conferimento di mansioni superiori.

Oltre ai casi di divieto sopra indicati, sono previste invece limitazioni all'accesso dei dati, documenti ed informazioni per la tutela di alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilevanza, indicati dal legislatore all'art. 5 bis, co. 1 e 2 del d.lgs. 33/2013 e di seguito richiamati²:

- interessi pubblici:
 - sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - sicurezza nazionale;
 - difesa e questioni militari;
 - relazioni internazionali;
 - politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - regolare svolgimento di attività ispettive.
- interessi privati:
 - protezione dei dati personali;
 - libertà e segretezza della corrispondenza;
 - interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

² Per indicazioni di maggior dettaglio sull'identificazione dei suddetti interessi si rimanda alle citate Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 (in particolare §§ 7 e 8)
<http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2016/1309/del.1309.2016.det.LNfoia.pdf>

Nelle sopra indicate fattispecie (limitazioni), il soggetto responsabile del riscontro è tenuto a verificare se la diffusione dei dati e documenti richiesti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, bilanciando, caso per caso, tra tali interessi e l'interesse pubblico alla diffusione dei dati.

In caso di accesso negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il richiedente può chiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza richiesta di riesame rispetto alla quale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

In caso di assenza del Responsabile della Prevenzione e Trasparenza, le funzioni e le attività da esso svolte nell'ambito dell'accesso civico, al fine del rispetto dei tempi stabiliti, vengono assunte dall'Organo Amministrativo o da un dirigente/quadro della Società allo scopo delegato.

Ad ogni modo, tutte le richieste di accesso civico generalizzato, soprattutto se negate, limitate o differite nel tempo, devono concludersi con provvedimento motivato da parte del Responsabile del riscontro.

Fermo restando che specifiche disposizioni interne in materia di accesso civico sono state introdotte nella revisione della procedura aziendale di riferimento, Roma Metropolitane si impegna, entro il primo semestre del 2018, ad adottare una disciplina (Regolamento) che definisca con maggior dettaglio responsabilità, modalità di attuazione e vincoli/limiti del procedimento di accesso civico, eventualmente integrando tali disposizioni con quelle relative all'accesso agli atti ex. L. 241/90.

5. Allegati

1. Catalogo rischi-reati
2. Obblighi di pubblicazione e referenti aziendali
3. Programmazione principali attività