



PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Responsabile: Alessandro Ferrari

e-mail: a.ferrari@romametropolitane.it

Tel. 06/454640218-219

SCOPO DELLA POSIZIONE:

In materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della L. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile provvede:

- ✓ alla elaborazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC), 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;
- ✓ a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ a elaborare, 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;
- ✓ assicura, 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 e del Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile provvede:

- ✓ ad elaborare, attuare ed aggiornare il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTI), quale parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC);
- ✓ a predisporre, monitorare e aggiornare la sezione del sito web aziendale denominata "Amministrazione Trasparente", con l'ausilio delle funzioni aziendali interessate;
- ✓ ad 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;
- ✓ a controllare e monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti a carico della società;
- ✓ a segnalare al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ a predisporre un sistema efficace ed efficiente di gestione delle richieste dei cittadini e delle imprese che dovessero pervenire in merito a dati non oggetto di pubblicazione, secondo i principi del cosiddetto Accesso Civico.

AREA CERTIFICAZIONI, CONTROLLO E AFFARI LEGALI-SOCIETARI

Dipende da: Amministratore Unico

Tel. 06/454640218-219

SCOPO DELLA POSIZIONE:

- ✓ Assumere la responsabilità dell'applicazione delle normative vigenti e della relativa informazione alle funzioni competenti
- ✓ Assicurare l'assistenza legale alla struttura organizzativa interna
- ✓ Presidiare il contenzioso e pre-contenzioso di Roma Metropolitane
- ✓ Assicurare la predisposizione di adeguate coperture assicurative calibrate in relazione alle caratteristiche e alla rischiosità delle attività svolte dalla Società
- ✓ Assicurare il rispetto di quanto previsto dal Sistema Qualità
- ✓ Rappresentare l'Alta Direzione per il Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSSL)
- ✓ Rappresentare l'Alta Direzione per il Sistema di Gestione Ambientale;
- ✓ Assicurare il processo di prevenzione dei rischi da reato ai sensi del d. lgs 231/2001

Unità Organizzative coordinate dall'Area Certificazioni, Controllo e Affari Legali-Societari:

- ***Unità Organizzativa Certificazioni: Qualità, Sicurezza sul Lavoro e Sistema di Gestione Ambientale***
- ***Unità Organizzativa Controllo: Internal Auditing, Privacy, Corporate Governance e Risk Assessment***
- ***Unità Organizzativa Legale: Affari Legali, Contratti e Affari Societari***

ORGANISMO DI ISPEZIONE

Dipende da: Amministratore Unico

Responsabile: Marco Di Patrizio

e-mail: m.dipatrizio@romametropolitane.it

Tel. 06/454640223

SCOPO DELLA POSIZIONE:

- ✓ Svolgere tutte le funzioni dell'Organismo di Ispezione/Verifica (OdI) di cui alla norma ISO/IEC 17020, attuando il processo di verifica dei progetti predisposti da RM e di quelli redatti dagli appaltatori degli appalti di Roma Metropolitane, nonché di quelli eventualmente provenienti da altre stazioni appaltanti
- ✓ Garantire l'aggiornamento tecnico e normativo del Manuale di validazione e delle correlate procedure tecnico-organizzative, in collaborazione con l'Area QSA
- ✓ Garantire la tracciabilità, rintracciabilità e archiviazione, secondo la norma ISO/IEC 17020 e le regole societarie, di tutta la documentazione connessa con i processi di Ispezione/Verifica dei progetti
- ✓ Rilasciare il parere di congruità tecnico-economica nell'ambito di approvazione delle varianti in corso d'opera da parte del Consiglio di Amministrazione della società

AREA SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI GENERALI, ACQUISTI E SERVIZI

Dipende da: Amministratore Unico

Responsabile: Andrea Spaziani

e-mail: a.spaziani@romametropolitane.it

Tel. 06/464640193

SCOPO DELLA POSIZIONE:

Relativamente ai Sistemi Informativi

- ✓ Assicurare la corretta configurazione, manutenzione e gestione dei sistemi informatici aziendali e del SW installato
- ✓ Gestire tutti gli aspetti informatici relativi all'osservanza delle norme e delle prescrizioni sulla Privacy e sulla Sicurezza Informatica
- ✓ Curare la gestione operativa dell'infrastruttura "rete informatica"
- ✓ Progettare, implementare e gestire il Sistema di Archiviazione Informatica dei Progetti (SAIP)
- ✓ Interagire con l'Area Comunicazione, Rapporti Istituzionali e Relazioni Esterne per le problematiche di carattere informatico connesse alla rassegna stampa ed al sito internet aziendale

Relativamente agli Affari Generali ed Acquisti

- ✓ Gestire il sistema di telefonia fissa e mobile dell'azienda curando tutti gli aspetti di natura tecnica
- ✓ Gestire i servizi generali aziendali sulla base dei fabbisogni e delle previsioni di budget approvate dal vertice aziendale
- ✓ Garantire l'aggiornamento dell'inventario fisico dei cespiti
- ✓ Gestire il sistema di telefonia fissa e mobile dell'azienda curando tutti gli aspetti di natura economica

- ✓ Presidiare il ciclo di approvvigionamenti-acquisti gestendo puntualmente il connesso albo fornitori
- ✓ Gestire l'archivio tecnico dei progetti della Società
- ✓ Assicurare assistenza al servizio protocollo in caso di esigenze specifiche

Relativamente ai Servizi Tecnici

- ✓ Curare tutte le attività di manutenzione dell'edificio della sede sociale, con particolare riferimento alla conduzione e manutenzione degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici e termici) e al relativo monitoraggio giornaliero dei livelli di funzionamento;
- ✓ Garantire la conformità alla normativa di riferimento di tutti gli impianti installati e, in particolare, per quanto riguarda la gestione di rifiuti, scarichi in fognatura e immissioni di fumi in atmosfera.

AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

Dipende da: Amministratore Unico

Responsabile: Maria Grazia Benvenuto

e-mail: m.benvenuto@romametropolitane.it

Tel. 06/454640193

SCOPO DELLA POSIZIONE:

- ✓ Garantire la registrazione dei fatti gestionali sotto il profilo patrimoniale, economico e finanziario nel rispetto della vigente legislazione, delle procedure e delle necessità operative aziendali
- ✓ Presidiare, sulla base delle linee stabilite dal vertice aziendale, il sistema di contabilità generale e l'elaborazione del bilancio consuntivo annuale
- ✓ Garantire la correttezza degli adempimenti imposti dalla normativa fiscale
- ✓ Assicurare il controllo amministrativo di tutti i documenti di credito e di debito, presidiando l'andamento dei flussi di cassa al fine di garantire l'equilibrio finanziario della Società
- ✓ Esaminare e proporre le modalità più opportune per l'eventuale finanziamento esterno delle attività aziendali, garantendo la minimizzazione dei costi finanziari
- ✓ Assicurare, in collaborazione con la Direzione Tecnica (DT), il corretto svolgimento del ciclo di fatturazione attiva dei singoli procedimenti e commesse

Tutte le attività sopra elencate dovranno essere svolte nel puntuale rispetto degli adempimenti imposti dalla vigente normativa in materia di privacy

Unità Organizzativa coordinata dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione:

- ***Unità Organizzativa Controllo di Gestione***

AREA PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

Dipende da: Amministratore Unico

Responsabile: Fabiola Iacobucci

e-mail: f.iacobucci@romametropolitane.it

Tel. 06/454640193

SCOPO DELLA POSIZIONE:

- ✓ Curare la programmazione delle risorse umane dell'azienda in termini di qualità e quantità del personale, assicurando, sulla base dei fabbisogni delle altre funzioni aziendali e delle previsioni di budget approvate dal vertice aziendale, la selezione e la mobilità interna del personale
- ✓ Assicurare il presidio costante delle relazioni industriali
- ✓ Sviluppare la metodologia di valutazione delle posizioni e delle prestazioni, curando gli interventi di mobilità verticale e di adeguamento retributivo
- ✓ Curare, in collaborazione con le altre funzioni aziendali, la definizione e l'attuazione dei programmi di formazione e sviluppo professionale del personale dipendente
- ✓ Curare l'attività di analisi organizzativa finalizzata all'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse interne presso le varie aree aziendali.

Unità Organizzativa coordinata dall'Area Personale, Organizzazione e Comunicazione:

- ***Unità Organizzativa Amministrazione del Personale***

AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

Dipende da: Amministratore Unico

Responsabile: Manuela Muscia

e-mail: m.muscia@romametropolitane.it

Tel. 06/454640218-219

SCOPO DELLA POSIZIONE:

- ✓ Sviluppare le strategie e i programmi di relazioni esterne, comunicazione e campagne pubblicitarie per la promozione dell'immagine aziendale, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti in materia
- ✓ Collaborare con lo Staff dell'Amministratore Unico, nella gestione delle azioni finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo dei rapporti della Società nei confronti delle Istituzioni
- ✓ Gestire, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, programmi di immagine coordinata finalizzata a valorizzare la percezione del marchio aziendale
- ✓ Gestire l'Ufficio Stampa
- ✓ Gestire i rapporti con i principali mezzi di comunicazione
- ✓ Coordinare, verificare e aggiornare i siti internet ed intranet aziendale
- ✓ Redigere un report con cadenza mensile relativo ai procedimenti in carico, in collaborazione con le aree competenti
- ✓ Presidiare l'intero processo della gestione dei reclami e delle richieste di informazioni
- ✓ Supportare l'Amministratore Unico nello smistamento interno della corrispondenza aziendale e gestire le risorse dell'Ufficio Protocollo

AREA STAFF AMMINISTRATORE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Dipende da: Amministratore Unico

Responsabile: Marco Santucci

e-mail: m.santucci@romametropolitane.it

Tel. 06/454640218-219

SCOPO DELLA POSIZIONE:

- ✓ Assistere l'Amministratore Unico nella gestione delle attività
- ✓ Coordinare e gestire le attività della segreteria dell'Amministratore Unico
- ✓ Gestire, in accordo con l'Ufficio Comunicazione, le azioni finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo dei rapporti della Società nei confronti delle Istituzioni

DIREZIONE TECNICA

Dipende da: Amministratore Unico

Responsabile: Luigi Napoli

e-mail: l.napoli@romametropolitane.it

Tel. 06/454640223

SCOPO DELLA POSIZIONE:

- ✓ Assumere il ruolo di Direttore Tecnico della società
- ✓ Indirizzare la programmazione delle attività tecniche
- ✓ Assicurare la funzione di coordinamento e indirizzo della Direzione Attuazione e della Direzione Progettazione
- ✓ Proporre, all'Amministratore Delegato, i nominativi dei Resp. di Procedimento, dei Direttori dei Lavori e dei Resp. dell'Alta Sorveglianza
- ✓ Supportare il vertice aziendale nella pianificazione poliennale delle attività (piano industriale triennale)
- ✓ Indirizzare lo svolgimento delle funzioni di project management & control in attuazione delle linee strategiche individuate dal vertice aziendale
- ✓ Verificare, razionalizzare e ottimizzare l'impiego delle risorse tecniche della società sui vari procedimenti e commesse con il supporto dell'Area Personale e Organizzazione
- ✓ Verificare i programmi di lavoro ed i disciplinari d'incarico relativi a nuove commesse e predisporre, ai fini dell'autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato, la documentazione di apertura delle commesse ed il piano di lavoro contenente tempi, risorse interne e piano degli affidamenti esterni
- ✓ Curare, con l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC) la pianificazione economica (budget annuale e previsioni poliennali) ed il relativo controllo in corso d'anno.
- ✓ Indirizzare i progetti ed i capitolati redatti all'interno della Società da avviare alle successive procedure di affidamento
- ✓ Esprimere il giudizio di congruità tecnico-economica ai fini dell'approvazione dei progetti previa verifica dell'Organismo di Ispezione, da avviare alla fase realizzativa.

- ✓ Effettuare il monitoraggio dell'avanzamento dei lavori e dell'eventuale contenzioso dei procedimenti in atto
- ✓ Pianificare l'impiego di personale tecnico in relazione alle esigenze operative delle Direzioni Procedimenti Attuativi e Progettazione agli obiettivi programmati dal vertice aziendale
- ✓ Presidiare le attività svolte dalle strutture coordinate, curando il corretto espletamento dei compiti alle stesse affidati

Funzioni coordinate dalla Direzione Tecnica:

- **Direzione Attuazioni**
- **Direzione Progettazione**
- **Procedimenti**
- **Collaudazione**
- **Project Management Office**

DIREZIONE ATTUAZIONI

Dipende da: Direttore Tecnico

Responsabile: Andrea Sciotti

e-mail: a.sciotti@romametropolitane.it

Tel.06/454640250-192

SCOPO DELLA POSIZIONE:

- ✓ Curare, su indicazione della Direzione Tecnica della Società, in accordo con i Responsabili di Procedimento, l'iter procedurale per l'attuazione e lo sviluppo dei Procedimenti, coordinando le attività ed i rapporti con gli Enti e gli altri Soggetti coinvolti e/o competenti per il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta
- ✓ Svolgere l'attività di vigilanza sui contratti di appalto a beneficio della Direzione dei Lavori, dei Responsabili di Procedimento e dell'Alta Direzione
- ✓ Curare, con l'ausilio delle strutture coordinate, le attività di supporto ai Direttori dei Lavori e ai Responsabili di Alta Sorveglianza
- ✓ Svolgere tutte le attività tecnico-amministrative connesse alle attività di progettazione poste in capo agli Affidatari, dandone costante informativa al Direttore Tecnico e al Responsabile di Procedimento
- ✓ Svolgere, con il supporto specialistico della Direzione Progettazione, tutte le attività tecnico-amministrative finalizzate all'attuazione delle occupazioni temporanee, degli espropri e degli asservimenti connessi all'apertura dei cantieri ed alla realizzazione delle opere
- ✓ Supervisionare la realizzazione delle opere e la sicurezza dei cantieri, nonché le prove funzionali, il pre-esercizio ed i collaudi delle opere e darne costante informativa ai Responsabili di Procedimento e al Direttore Tecnico
- ✓ Raccogliere, verificare e trasmettere all'Osservatorio dei Lavori Pubblici gli elementi relativi ai singoli procedimenti attuativi
- ✓ Impostare e tenere sotto controllo la contabilità dei lavori, nel rispetto della normativa e delle regole aziendali, assicurando una efficace gestione delle riserve ai fini di eventuali contenziosi

- ✓ Segnalare ai Responsabili di Procedimento e alla Direzione Tecnica tutte le situazioni di potenziale contenzioso con gli Affidatari
- ✓ Assicurare il monitoraggio del contesto urbano interessato dalla realizzazione delle opere
- ✓ Assicurare il costante monitoraggio del quadro contrattuale e amministrativo relativo ai singoli procedimenti provvedendo alla sistematica comunicazione degli avanzamenti tecnico-economici ai Responsabili di Procedimento e alla Direzione Tecnica della Società

Aree coordinate dalla Direzione Attuazioni:

- **Presidio Processi e Procedure**
- **Controllo Tecnico-Amministrativo e attività complementari**
- **Prove Funzionali, Pre-Esercizio e Avvio di Esercizio**
- **Contabilità e Gestione Riserve**
- **Controllo Tecnico dei Lavori**
- **Sicurezza Cantieri**

Funzioni in staff alla Direzione Attuazioni

- **Segreteria Tecnica**

DIREZIONE PROGETTAZIONE

Dipende da: Direttore Tecnico

Responsabile: Claudio Pasquali

e-mail: c.pasquali@romametropolitane.it

Tel. 06/454640149-352

SCOPO DELLA POSIZIONE:

- ✓ Sviluppare studi e progetti, su input della Direzione Tecnica curandone anche la eventuale fase autorizzativa
- ✓ Redigere elenchi prezzi e capitolati e provvedere al loro aggiornamento
- ✓ Analizzare e valutare gli impatti dei progetti sull'ambiente e le interferenze sia nei confronti dei privati (espropri, occupazioni temporanee, asservimenti, interferenze con attività commerciali), sia con Enti terzi (reti di pubblici servizi)
- ✓ Fornire supporto specialistico ai Procedimenti attuativi tramite:
 - ✓ Verifica dei progetti degli appaltatori attraverso le aree coordinate
 - ✓ Elaborazione soluzioni progettuali alternative
 - ✓ Verifiche di natura tecnico/specialistica sulle opere realizzate
 - ✓ Assistenza a prove funzionali e alle attività istruttorie ai fini del rilascio di autorizzazione per il pre-esercizio e l'esercizio

Aree coordinate dalla Direzione Progettazione

- **Sviluppo Studi e Progetti**
- **Capitolati e Prezzi**
- **Strutture e Geotecnica**
- **Impianti e Materiale Rotabile**
- **Architettura e Spazi Urbani**
- **Interazione con il Territorio**