



## **ARTICOLAZIONE UFFICI**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

---

**Responsabile: Marco Perrone Capano**

**e-mail: m.perronecapano@romametropolitane.it**

**Tel. 06/454640193**

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.

---

## **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

---

**Responsabile: Alessandro Ferrari**

**e-mail: a.ferrari@romametropolitane.it**

**Tel. 06/454640355**

**Relativamente alla Sicurezza Lavoro**

Servizio Prevenzione e Protezione (D.lgs. 81/08 e s.m.i.)

- ✓ Garantire gli adempimenti prescritti dalla vigente normativa per la sicurezza del lavoro relativamente alle attività svolte e alle sedi utilizzate dalla Società;

- ✓ Assumere, in particolare, la responsabilità e le funzioni tipiche dell'Ufficio del RSPP, relativamente allo svolgimento delle attività societarie ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i., riportando per tale incarico direttamente al Datore di Lavoro;
- ✓ Promuovere la redazione e l'aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi da parte del Datore di Lavoro in relazione alle attività e per le sedi aziendali;
- ✓ Verificare la predisposizione delle procedure e della relativa documentazione per quanto attiene agli infortuni sul lavoro del personale dipendente e/o assimilato in relazione alle attività svolte nella sua sede principale, nelle eventuali sedi operative e nei cantieri.

#### *Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro (BS OHSAS 18001)*

- ✓ Assumere la responsabilità del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSSL) conseguendo e mantenendo la certificazione ai sensi della BS OHSAS 18001/2007

---

### **AREA CERTIFICAZIONI, CONTROLLO E AFFARI LEGALI-SOCIETARI**

**Responsabile: In fase di aggiornamento**

---

**Tel. 06/454640218-219**

- ✓ 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 – Responsabile: Alessandro Ferrari – e-mail: [a.ferrari@romametropolitane.it](mailto:a.ferrari@romametropolitane.it) tel.06/454640355**
  - **Unità Organizzativa Controllo: Internal Auditing, Privacy, Corporate Governance e Risk Assessment – Responsabile: Costanza De Palma – e-mail: [c.depalma@romametropolitane.it](mailto:c.depalma@romametropolitane.it) tel. 06/454640342**
  - **Unità Organizzativa Legale: Affari Legali, Contratti e Affari Societari – Responsabile: Barbara Carducci – e-mail: [b.carducci@romametropolitane.it](mailto:b.carducci@romametropolitane.it) tel. 06/454640335**
- 

## **ORGANISMO DI ISPEZIONE**

---

**Responsabile: Marco Di Patrizio**

**e-mail: [m.dipatrizio@romametropolitane.it](mailto:m.dipatrizio@romametropolitane.it)**

**Tel. 06/454640218-219**

- ✓ 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 AFFARI GENERALI E SERVIZI**

---

**Responsabile: Marco Perrone Capano**

**e-mail: [m.perronecapano@romametropolitane.it](mailto:m.perronecapano@romametropolitane.it)**

**Tel. 06/454640193**

- ✓ Gestire i servizi generali aziendali sulla base dei fabbisogni e delle previsioni di budget approvate dal vertice aziendale, al netto del servizio di vigilanza;
- ✓ 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;
- ✓ Curare il servizio di Vigilanza aziendale.

---

## **AREA SISTEMI INFORMATIVI**

---

**Responsabile: Costanza De Palma**

**e-mail: [c.depalma@romametropolitane.it](mailto:c.depalma@romametropolitane.it)**

**Tel. 06/454640342**

- ✓ 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 e Relazioni Esterne per le problematiche di carattere informatico connesse alla rassegna stampa ed al sito internet aziendale
- ✓ Assicurare assistenza al servizio protocollo in caso di esigenze specifiche

---

## **AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE**

---

**Responsabile: Maria Grazia Benvenuto**

**e-mail: [m.benvenuto@romametropolitane.it](mailto:m.benvenuto@romametropolitane.it)**

**Tel. 06/454640207**

- ✓ 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
- ✓

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

- **Unità Organizzativa Controllo di Gestione – Responsabile: Sabrina Dell’Uomo – e-mail: [s.delluomo@romametropolitane.it](mailto:s.delluomo@romametropolitane.it) tel. 06/454640340**
- 

## **AREA PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE**

---

**Responsabile: Fabiola Iacobucci**

**e-mail: [f.iacobucci@romametropolitane.it](mailto:f.iacobucci@romametropolitane.it)**

**Tel. 06/454640352**

- ✓ 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 e Organizzazione:

- **Unità Organizzativa Amministrazione del Personale – Responsabile: Emanuela Arrigoni – e-mail: [e.arrigoni@romametropolitane.it](mailto:e.arrigoni@romametropolitane.it) tel. 06/454640157**
- 

## **AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**

---

**Responsabile: Manuela Muscia**

**e-mail:** [m.muscia@romametropolitane.it](mailto:m.muscia@romametropolitane.it)

**Tel. 06/454640218-219**

- ✓ 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 il Liquidatore, 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 il Liquidatore nello smistamento interno della corrispondenza aziendale e gestire le risorse dell'Ufficio Protocollo

---

## **RELAZIONI ISTITUZIONALI**

---

**Responsabile: In fase di aggiornamento**

**Tel. 06/454640218-219**

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

---

## **AREA COLLAUDI**

---

**Responsabile: In fase di aggiornamento**

**e-mail:**

**Tel. 06/454640218-219**

- ✓ richiedere e disporre del supporto delle risorse specialistiche interne necessarie a garantire lo svolgimento delle attività di verifica tecnica, analisi documentali, esecuzione di eventuali calcoli di controllo indipendente, presidio dell'esecuzione di prove, indagini e monitoraggi;
- ✓ fornire i supporti necessari ai Collaudatori e alle Commissioni di Collaudo, pur mantenendo questi ultimi piena autonomia intellettuale e professionale nello svolgimento delle proprie funzioni;
- ✓ richiedere, in caso di problematiche tecniche di particolare complessità, l'eventuale supporto di consulenze esterne altamente specialistiche, secondo le procedure aziendali;
- ✓ avvalersi del supporto della Segreteria Tecnica per le attività ad essa competenti quali: la gestione della corrispondenza delle commissioni, l'acquisizione della documentazione tecnico-amministrativa, il deposito informatico al Genio Civile dei Collaudi statici, l'archiviazione degli atti emessi di competenza delle Commissioni di Collaudo presso gli uffici della società nonché il corretto smistamento cartaceo ed informatico degli stessi atti all'archivio di Roma Metropolitane;
- ✓ mantenere il rapporto con il vertice aziendale, da cui l'Area dipende, individuando in accordo con il Responsabile del Procedimento i Collaudatori sulla base delle specifiche competenze.

---

## **DIRETTORE TECNICO**

---

**Responsabile: Andrea Sciotti**

**e-mail: [a.sciotti@romametropolitane.it](mailto:a.sciotti@romametropolitane.it)**

**Tel. 06/454640223**

**Tel. 06/454640149**

- ✓ Assumere il ruolo di Direttore Tecnico della società;
- ✓ Supportare il vertice aziendale nei rapporti con Roma Capitale e Soggetti terzi in genere per tutto quanto attiene agli aspetti tecnici relativi ai procedimenti, alle commesse e alle attività specialistiche gestite dalla Società
- ✓ Supportare il vertice aziendale negli indirizzi relativi allo svolgimento delle attività tecniche assegnate alla società
- ✓ Presidiare le attività svolte dalle strutture coordinate, curando il corretto espletamento dei compiti alle stesse affidati
- ✓ Pianificare l'impiego di personale tecnico in relazione alle esigenze operative dei singoli procedimenti e commesse e agli obiettivi programmati dal vertice aziendale, con il supporto dell'Area Personale e Organizzazione
- ✓ Assicurare la funzione di coordinamento dei procedimenti, fornendo gli indirizzi generali ai fini, in particolare, dell'uniformità delle procedure adottate
- ✓ Indirizzare ed approvare i progetti redatti all'interno della Società da avviare alle successive procedure di autorizzazione e/o affidamento
- ✓ Esprimere il giudizio di congruità tecnico-economica ai fini dell'approvazione dei progetti da avviare alla fase realizzativa anche indicando le eventuali necessarie prescrizioni
- ✓ Esprimere il giudizio di congruità tecnico-economica delle eventuali varianti in corso d'opera ai fini dell'avvio della relativa procedura approvativa
- ✓ Effettuare istruttorie e attività tecnico-operative, eventualmente richieste da altre Direzioni della Società con l'avallo del vertice aziendale o direttamente da quest'ultimo

- ✓ Curare, con l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione, la pianificazione economica (budget annuale e previsioni) ed il relativo controllo in corso d'anno, nonché l'attività connessa al ciclo di fatturazione attiva dei singoli procedimenti e commesse, con il supporto del Project Management Office
- ✓ Effettuare il monitoraggio dell'avanzamento delle commesse, dei lavori e degli eventuali contenziosi relativi alle attività della Società, con il supporto dei competenti Uffici della Società
- ✓ Autorizzare il pagamento dei SAL lavori a seguito della verifica della disponibilità dei fondi da parte degli Enti Finanziatori e previa emissione del certificato di pagamento da parte del RUP e dell'esercizio del controllo analogo da parte del Socio Unico, Comune di Roma Capitale, salvo diverse indicazioni da concordare con gli uffici dell'Amministrazione Comunale.
- ✓ Indirizzare lo svolgimento delle funzioni di Project Management & Control in attuazione delle linee strategiche individuate dalla Società
- ✓ Verificare i programmi di lavoro ed i disciplinari d'incarico e predisporre, ai fini dell'autorizzazione da parte del Legale Rappresentante, la documentazione di apertura delle commesse ed il piano di lavoro contenente tempi, risorse interne e piano degli affidamenti esterni
- ✓ Supportare la funzione Legale nel conferimento di affidamenti esterni di natura tecnica
- ✓ Gestire l'archivio tecnico dei progetti della Società

Funzioni coordinate dal Direttore tecnico:

- **Direzione Attuazioni**
- **Procedimenti**
- **Direzione Progettazione**
- **Project Management Office – Resp. Mauro Cavallo – e-mail [m.cavallo@romametropolitane.it](mailto:m.cavallo@romametropolitane.it) tel. 06/454640301**

---

## **DIREZIONE ATTUAZIONI**

---

**Responsabile: Andrea Sciotti**

**e-mail: a.sciotti@romametropolitane.it**

**Tel.06/454640250-192**

- ✓ 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 – Resp. Barbara Reale – e-mail [b.reale@romametropolitane.it](mailto:b.reale@romametropolitane.it) tel. 06/454640346**
- **Controllo Tecnico-Amministrativo e attività complementari – Resp. Andrea Sciotti ad interim – e-mail [a.sciotti@romametropolitane.it](mailto:a.sciotti@romametropolitane.it) tel. 06/454640226**
- **Prove Funzionali, Pre-Esercizio e Avvio di Esercizio – Resp. Leonardo Casilli – e-mail [l.casilli@romametropolitane.it](mailto:l.casilli@romametropolitane.it) tel. 06/454640189**
- **Contabilità e Gestione Riserve – Resp. Giuseppe Masiello – e-mail [g.masiello@romametropolitane.it](mailto:g.masiello@romametropolitane.it) tel. 06/454640198**
- **Controllo Tecnico dei Lavori – Resp. Claudio Ottaviani – e-mail [c.ottaviani@romametropolitane.it](mailto:c.ottaviani@romametropolitane.it) tel. 06/454640372**
- **Sicurezza Cantieri – Resp. Marco Perrone Capano – e-mail [m.perronecapano@romametropolitane.it](mailto:m.perronecapano@romametropolitane.it) tel. 06/454640193**

Funzioni in staff alla Direzione Attuazioni

- **Segreteria Tecnica – Resp. Maria Tiziana Fazio – e-mail [m.fazio@romametropolitane.it](mailto:m.fazio@romametropolitane.it) tel. 06/454640326**

---

**DIREZIONE PROGETTAZIONE**

---

**Responsabile: Margherita Meloni**

**e-mail: [m.meloni@romametropolitane.it](mailto:m.meloni@romametropolitane.it)**

**Tel. 06/454640149**

- ✓ 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 – Resp. Margherita Meloni – e-mail [m.meloni@romametropolitane.it](mailto:m.meloni@romametropolitane.it) tel. 06/454640224 - 140**
- **Capitolati e Prezzi – Resp. Marcello Zevini – e-mail [m.zevini@romametropolitane.it](mailto:m.zevini@romametropolitane.it) tel. 06/454640350**
- **Strutture e Geotecnica – Resp. Paola Adinolfi – e-mail [p.adinolfi@romametropolitane.it](mailto:p.adinolfi@romametropolitane.it) tel 06/454640177**
- **Impianti e Materiale Rotabile – Resp. Leonardo Casilli – e-mail [l.casilli@romametropolitane.it](mailto:l.casilli@romametropolitane.it) tel. 06/454640189**
- **Architettura e Spazi Urbani – Resp. Domenico Sandri – e-mail [d.sandri@romametropolitane.it](mailto:d.sandri@romametropolitane.it) tel. 06/454640260**
- **Interazione con il Territorio – Resp. Luigi Severino Alessandro Venturini – e-mail [l.venturini@romametropolitane.it](mailto:l.venturini@romametropolitane.it) tel. 06/454640145**