



## **PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **E PER LA TRASPARENZA**

***Revisione c: Gennaio 2017***

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

*Approvato dall'Amministratore Unico in data 31.01.2017*

---

<b>1. PREMESSA ALLA REVISIONE 2017</b>	<b>4</b>
<b>2. GOVERNANCE E RESPONSABILITÀ INTERNE</b>	<b>8</b>
<b>2.1. ASSETTO PROPRIETARIO E ORGANI SOCIALI</b>	<b>8</b>
<b>2.2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>9</b>
<b>2.3. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO</b>	<b>11</b>
<b>2.4. RESPONSABILITÀ INTERNE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>	<b>12</b>
<b>3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>17</b>
<b>3.1. ELEMENTI DEL PIANO</b>	<b>17</b>
3.1.1. <u>INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE</u>	<b>17</b>
3.1.2. <u>SISTEMA DI CONTROLLI</u>	<b>29</b>
3.1.3. <u>CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE</u>	<b>30</b>
3.1.4. <u>TRASPARENZA</u>	<b>31</b>
3.1.5. <u>INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DISPOSIZIONI IN MATERIA DI “ANTI-PANTOUFLAGE”</u>	<b>31</b>
3.1.6. <u>FORMAZIONE</u>	<b>33</b>
3.1.7. <u>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)</u>	<b>34</b>
3.1.8. <u>ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE</u>	<b>35</b>
3.1.9. <u>MONITORAGGIO</u>	<b>36</b>
<b>4. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA</b>	<b>37</b>
<b>4.1. PREMESSA</b>	<b>37</b>
<b>4.2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA</b>	<b>39</b>
<b>4.3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	<b>40</b>
<b>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.</b>	<b>40</b>
<b>4.5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</b>	<b>41</b>
4.5.1. <u>MISURE ORGANIZZATIVE</u>	<b>41</b>
4.5.2. <u>QUALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI, DECORRENZA E DURATA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.</u>	<b>42</b>
4.5.3. <u>NORME PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI PER FINALITÀ DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ</u>	<b>43</b>

---

<b><u>PRINCIPI GENERALI</u></b>	<b>43</b>
<b><u>MISURE SPECIFICHE</u></b>	<b>45</b>
<b>4.5.4. <u>MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</u></b>	<b>47</b>
<b>4.5.5. <u>STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</u></b>	<b>48</b>
<b>4.6. <u>ACCESSO CIVICO</u></b>	<b>48</b>
<b>4.6.1. <u>DATI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA (ACCESSO CIVICO SEMPLICE)</u></b>	<b>49</b>
<b>4.6.2. <u>DATI E INFORMAZIONI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA (ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO)</u></b>	<b>50</b>
<b>5. <u>ALLEGATI</u></b>	<b>52</b>

## 1. Premessa alla revisione 2017

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 del PNA (2015 e 2016) 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 inserire il Piano di Prevenzione della Corruzione degli enti controllati e partecipati.

Tale indicazione è stata successivamente confermata dall'ANAC nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, con la quale sono state approvate le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

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 presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PPCT):

- è integrato nel Sistema di Controllo Interno aziendale e specificatamente correlato al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 di Roma Metropolitane (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);
  - ✓ 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. 8/2015: trasparenza, regolamentazione dell’attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e 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 2017 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”*.

Le principali modifiche/integrazioni apportate con il presente aggiornamento, che rispondono anche agli obiettivi condivisi con l’Organo Amministrativo riguardano:

- la possibile introduzione di principi e criteri di rotazione degli incarichi su aree e processi a rischio, che dovranno essere valutati nell'ambito dell'emissione di specifiche procedure o disposizioni interne a presidio del processo di conferimento di incarichi funzionali ed organizzativi e/o della prevista revisione del Codice Etico aziendale, da adeguarsi alla luce del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale (v. § 3.1.3 "Codice di comportamento sistema disciplinare e § 3.1.8 "Rotazione o misure alternative");
- l'aggiornamento delle disposizioni interne in materia di trasparenza, a recepimento delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione e l'accesso civico generalizzato, nonché il perseguimento di maggiori livelli di trasparenza, con particolare riferimento (v. anche § 4 "Programma per la Trasparenza" e allegato 2 "Obblighi di pubblicazione e referenti aziendali"):
  - ai dati inerenti l'avanzamento delle opere pubbliche per le quali la società svolge il ruolo di stazione appaltante;
  - alle informazioni sul personale dirigenziale o avente posizione e/o funzioni "apicali", per i quali la pubblicazione di ulteriori dati e documenti è inizialmente prevista a titolo facoltativo, nelle more di ulteriori direttive attese in materia da parte dell'ANAC.
- 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, 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");
- 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").

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 alle relazioni esterne e alla comunicazione, al presidio della governance aziendale e all'internal auditing;
- 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.

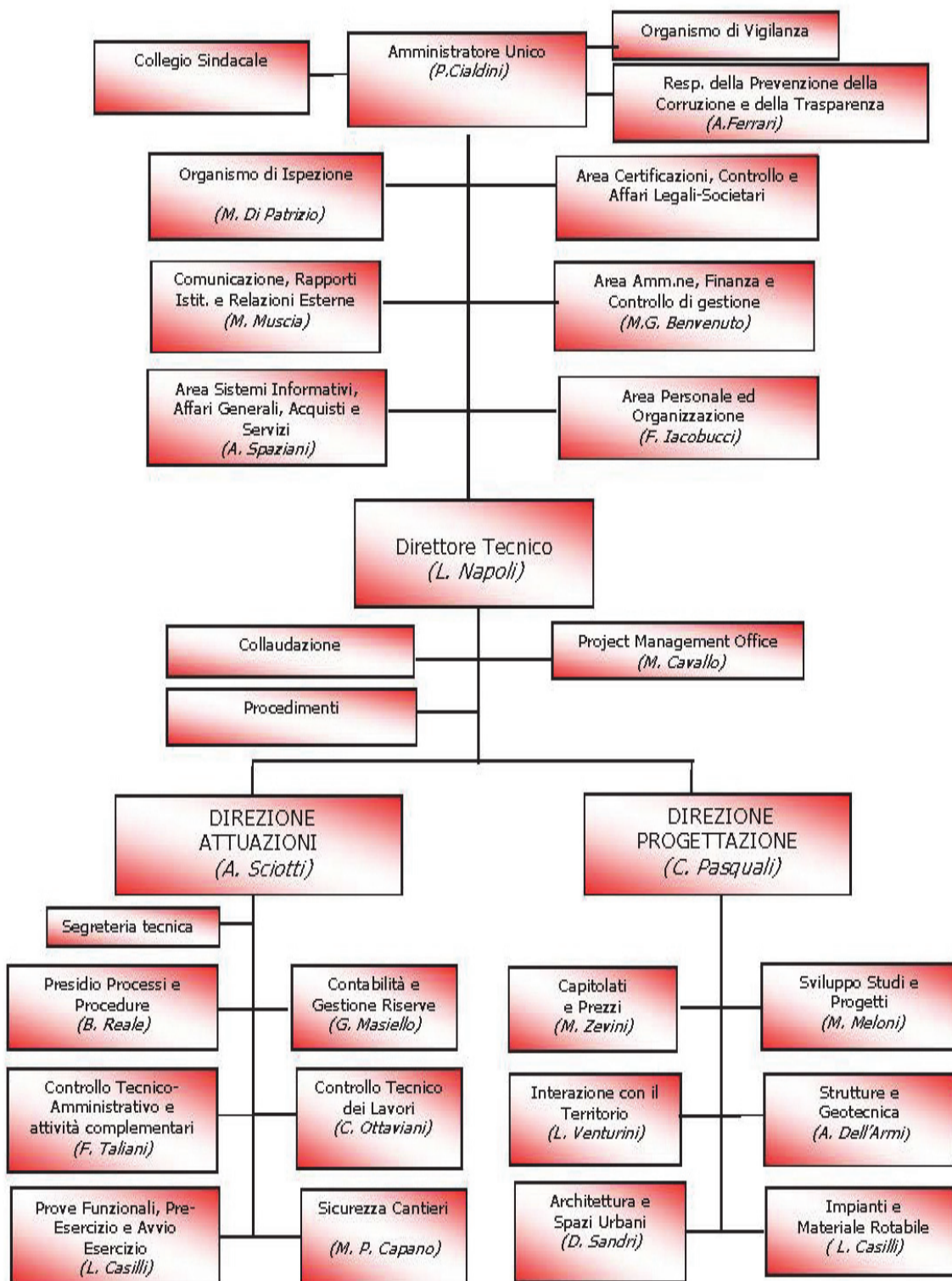


Figura 1 - Organigramma aziendale vigente

### **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.

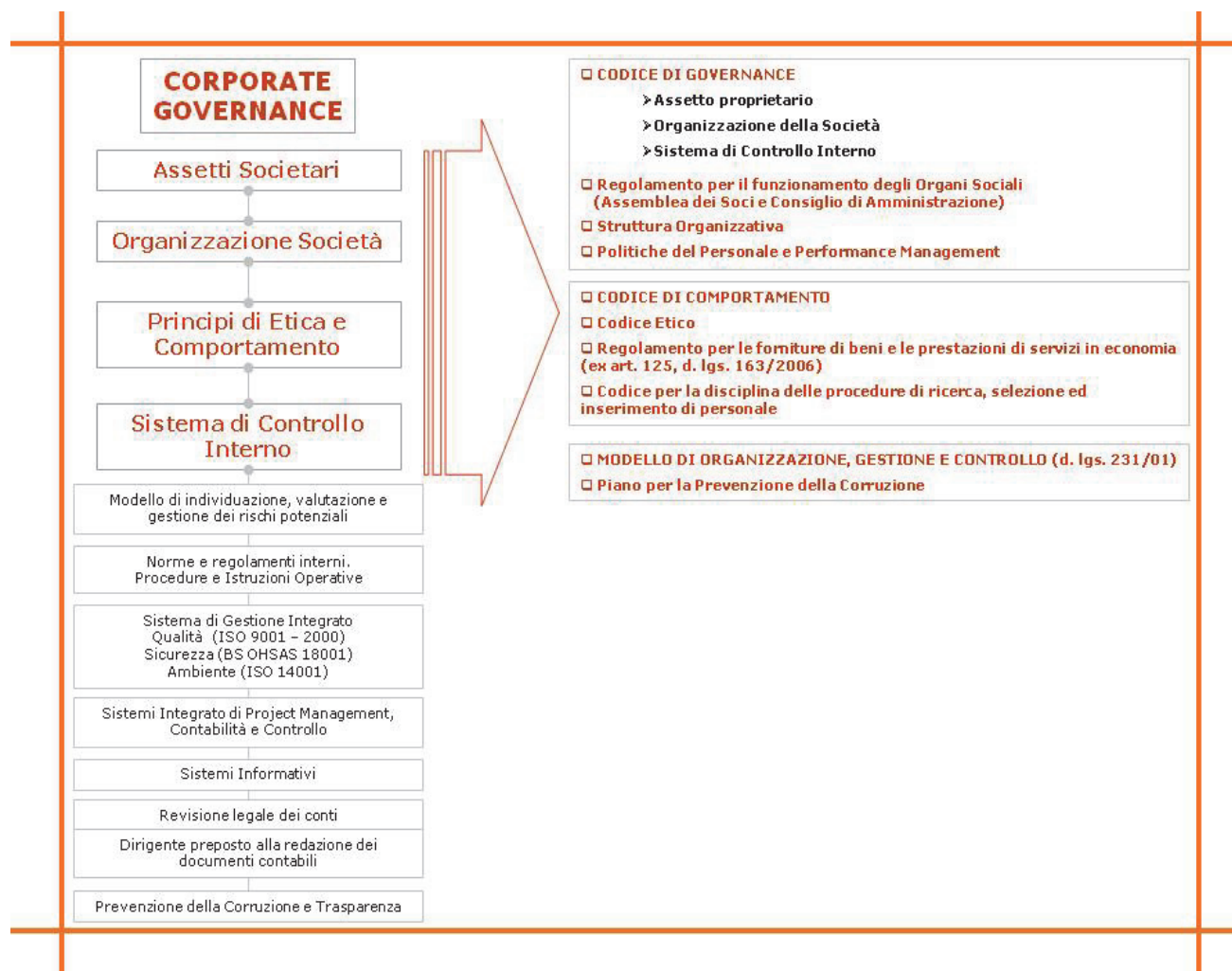


Figura 2 – Modello di Governance e struttura del Sistema di Controllo interno

## 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 disposizioni impartite dal Socio Unico Roma Capitale e dall'organo amministrativo di Roma Metropolitan Municipality 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 inconfirabilità 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 disposizioni impartite dal Socio Unico Roma Capitale e dall'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 è l'ing. Alessandro Ferrari, nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 31 gennaio 2014.

In relazione al numero e alle competenze del personale in organico, i compiti correlati alla gestione e all'aggiornamento del Piano, nonché ai controlli sulla sua corretta applicazione sono stati affidati al solo Responsabile, titolare di altri incarichi operativi.

#### 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).

Considerato, inoltre, che la nomina del RPC è intervenuta nei confronti di un profilo non dirigenziale, l'OA è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del Responsabile, come indicato dall'ANAC nella Determinazione n. 8/2015.

#### 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 (2015 e 2016), 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 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)
<b>Incarichi e nomine</b>	Processi di Governance	PG_00_CONF Conferimento di ruoli e incarichi organizzativi o funzionali	
<b>Rapporti con la PA</b>	Processi Produttivi	PP_01_CA_CONF Gestione degli atti negoziali con il Comune di Roma (Convenzioni, disciplinari d'incarico, contratti)	
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Processi Produttivi	PP__02_CA_PRO Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da Soggetti Pubblici	
<b>Progettazione delle opere</b>	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	
<b>Attuazione delle opere</b>	Processi Produttivi	PP_05_FA Gestione dei procedimenti in fase attuativa	
		PP_05.1_FA_LAV Lavori	A. Attività tecnico/amministrative in fase realizzativa (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)		

<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Processi di supporto	PS_01_GA Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per gli appalti di lavori, beni e servizi connessi alla realizzazione delle opere	Supporto alla programmazione degli interventi di competenza dell'Amministrazione Comunale
			Progettazione
			Selezione del contraente
			Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
<b>Attività di supporto</b>	Processi 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)
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Processi 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.	
<b>Rapporti con la PA</b>	Processi 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	
<b>Attività di supporto</b>	Processi di supporto	PS_10_QUA Certificazione di processi e servizi	
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Processi 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**

Arete di rischio	Eventi rischiosi	Processi
Acquisizione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione di nuovo personale in assenza di specifiche esigenze organizzative</li> <li>2. Acquisizione di nuovo personale in assenza di adeguate motivazioni</li> <li>3. Acquisizione di nuovo personale contro la legge</li> <li>4. Assenza di preventiva comunicazione dei criteri e delle modalità che saranno adottate per la selezione al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>5. Fuga di informazioni per favorire determinati soggetti</li> </ol>	PPV04_PER_ Gestione della selezione ed assunzione del personale

Aree di rischio	Eventi rischiosi	Processi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Definizione di criteri e requisiti volti a favorire determinati soggetti</li> <li>7. Selezione di candidati che non rispettano il profilo professionale atto a soddisfare le esigenze della società</li> <li>8. Non adeguata pubblicità su apposita sezione del sito internet delle ricerche in corso al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>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)</li> <li>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</li> <li>11. Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire un candidato</li> </ul>	
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità</li> <li>13. Partecipazione di potenziali concorrenti all'attività di programmazione</li> <li>14. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</li> <li>15. Accettazione di omaggi e regali tali da indirizzare l'attività di programmazione a favore di un potenziale concorrente</li> <li>16. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti</li> <li>17. Nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza</li> <li>18. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate</li> <li>19. Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche</li> <li>20. Utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore</li> <li>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</li> <li>22. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</li> <li>23. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</li> <li>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</li> <li>25. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici</li> <li>26. Accettazione di omaggi e regali tali da indirizzare l'attività di progettazione a favore di un determinato concorrente</li> <li>27. Inadeguata pubblicazione della procedura di appalto, nei</li> </ul>	<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>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 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> <p>48. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire il fornitore</p> <p>49. Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti</p> <p>50. Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire il contraente</p> <p>51. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire il contraente</p> <p>52. Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari</p> <p>53. Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire il contraente</p>	
<p>Gestione delle entrate, delle spese e del</p>	<p>54. Errato utilizzo dei fondi</p> <p>55. Utilizzo improprio di fondi (ad esempio perché destinati ad altro uso)</p> <p>56. Non corretta imputazione dei costi sostenuti e delle</p>	<p>PP_02_CA_PRO Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da Soggetti Pubblici</p> <p>PPV02_FF Gestione dei flussi finanziari</p>

Aree di rischio	Eventi rischiosi	Processi
patrimonio	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	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 69. Interpretazioni discrezionali delle condizioni contrattuali a svantaggio dell'Ente	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.
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 creare 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 sostenere per la sicurezza	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>90. Inesatta contabilizzazione dei costi per la sicurezza</li> <li>91. Omissione di controllo per arrecare beneficio ad un soggetto terzo</li> <li>92. Scarsa o non chiara definizione dei requisiti per favorire un soggetto terzo</li> <li>93. Cedimento a pressioni interne (superiore gerarchico) o esterne (appaltatore) nell'adozione di scelte svantaggiose per l'Ente</li> <li>94. Sovrastima delle voci di costo del progetto</li> <li>95. Omessa o falsa dichiarazione di conflitto di interessi</li> </ul>	
Attuazione opere	<ul style="list-style-type: none"> <li>96. Nomina in assenza di requisiti o in presenza di conflitto di interessi delle figure normativamente previsti (RUP, Direttore dei lavori, Coordinatore della sicurezza)</li> <li>97. Alterazione importi espropri</li> <li>98. Indebita approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto</li> <li>99. Mancata o inadeguata valutazione dell'attività di subappalto</li> <li>100. Mancato controllo – da parte della stazione appaltante – della quota dei lavori che l'appaltatore deve eseguire direttamente e/o tolleranza di subappalti fittizi</li> <li>101. Elusione delle disposizioni e dei limiti di legge in tema di subappalto</li> <li>102. Inadeguatezza delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore</li> <li>103. Inadeguati controlli sulla normativa antimafia</li> <li>104. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara e nella documentazione di gara</li> <li>105. Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma</li> <li>106. Accettazione di ingiustificate modifiche al cronoprogramma o agli adempimenti contrattuali, funzionali all'interesse dell'appaltatore</li> <li>107. Ammissione di varianti illegittime o in contrasto con gli interessi pubblici</li> <li>108. Inadeguata verifica della qualità delle prestazioni</li> <li>109. Inadeguata verifica della congruenza tecnico/economica dei lavori e/o attività svolte</li> <li>110. Inadeguata verifica sulla corrispondenza tra l'avanzamento fisico delle opere e la contabilizzazione</li> <li>111. Inadeguate verifiche delle controdeduzioni (Apposizione di riserve generiche)</li> <li>112. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'appaltatore</li> <li>113. Accettazione di omaggi e regali che possano alterare o condizionare l'imparzialità del dipendente</li> <li>114. Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>115. Interferire per l'ottenimento (di un'autorizzazione/concessione) di un provvedimento amministrativo</li> <li>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)</li> <li>117. Nomina in assenza di requisiti</li> <li>118. Scarsa autonomia del collaudatore (sudditanza rispetto al</li> </ul>	<p>PP_05_FA Gestione dei procedimenti in fase attuativa PP_05.1_FA_LAV Lavori PP_05.2_FA_SIC Sicurezza cantieri</p>

Aree di rischio	Eventi rischiosi	Processi
	Direttore Tecnico) 119. Mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo 120. Inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti 121. Sottoutilizzo delle professionalità interne e improprio ricorso all'esterno 122. Utilizzo di professionalità interne in presenza di conflitto di interessi 123. Supervisione nei cantieri non effettuata o non efficace (seppur non di diretta competenza di RM)	
Attività di supporto	124. Intervento sulla struttura del sistema al fine di favorire il perseguimento di un interesse privato o comunque illecito 125. Alterazione dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo 126. Cancellazione dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo 127. Sottrazione e diffusione non autorizzata di dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo 128. Mancato aggiornamento dei dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo 129. Corruzione del certificatore per attestazioni non veritiere	PS_03.2_INF_MAN A. Configurazione, gestione e manutenzione dei sistemi informatici PS_03.2_INF_USE B. Utilizzo del sistema informatico PS_10_QUA Certificazione di processi e servizi

### *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.

### *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 u.s..

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](mailto: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.

Nel corso del 2017 è in programma una revisione del Codice Etico in vigore per valutare eventuali modifiche ed integrazioni alla luce del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale approvato con delibera della Giunta Capitolina n. 141 del 30 dicembre 2016.

#### 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 inconfiribilità 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;
- concludere contratti con operatori economici che hanno assunto o conferito incarichi - nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro- ad ex dipendenti di Roma Metropolitane che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Roma Metropolitane nei confronti dei medesimi operatori economici.

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 (dichiarazioni sostitutive).

### 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.

A tale intervento ha fatto seguito un secondo momento formativo/informativo nei confronti dei medesimi soggetti, della durata di 1,5 ore, 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, 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.

Nel corso del 2017 dovrà prevedersi l'erogazione di un intervento formativo anche nei confronti del personale "non apicale", da effettuare mediante l'attivazione di risorse esterne, piani di formazione finanziata o in subordine docenza interna, ed un intervento specifico e mirato per il RPC.

### 3.1.7. Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower)

Roma Metropolitane ha previsto e pubblicizzato in sede di diffusione del PPCT 2015 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](mailto:anticorruzione@romametropolitane.it)), sia tramite comunicazione scritta inviata in busta chiusa e riservata al RPC.

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, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nelle more dell'approvazione di una specifica normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, e di una eventuale procedura interna che ne disciplini l'attuazione, il RPC e gli eventuali altri soggetti dallo stesso eventualmente interessati (Amministratori, OdV, Responsabile del Personale) sono tenuti a garantire l'anonimato e la riservatezza della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa, facendo particolare riferimento alle indicazioni fornite dall'ANAC con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

L'emissione di una specifica procedura potrà essere agevolata allorché l'ANAC metterà 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 e complessivamente una maggiore efficacia delle stesse.

### 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, con il presente aggiornamento del Piano si intende valutare la possibile introduzione di principi e criteri di rotazione degli incarichi su aree e processi a rischio; tali principi e criteri potranno essere introdotti:

- con l'emissione o la revisione di specifiche procedure o disposizioni interne a presidio del processo di conferimento di incarichi funzionali ed organizzativi;
- nell'ambito della prevista revisione del Codice Etico aziendale, alla luce del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale approvato con delibera della Giunta Capitolina n. 141 del 30 dicembre 2016, con particolare riferimento alle disposizioni che

prevedono la rotazione del personale interessato dall'avvio di procedimenti penali per fatti di natura corruttiva.

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, 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 verificano 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 interne 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.

Considerato, inoltre, che la nomina del RPC è intervenuta nei confronti di un profilo non dirigenziale, l'Organo Amministrativo è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del Responsabile, come indicato dall'ANAC nella Determinazione n. 8/2015.

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.

Eventuali risorse finanziarie dedicate alla gestione, all'attuazione o all'implementazione del Piano sono richieste ed eventualmente finanziate nell'ambito del budget annuale e comunque nel rispetto delle procedure aziendali vigenti.

## **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.

A riguardo è intervenuta anche l’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), che con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ha emanato apposite “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”.

In particolare, l’allegato 1 alla suddetta determinazione, indica i principali adattamenti degli obblighi di trasparenza per le società controllate rispetto quanto previsto per le pubbliche amministrazioni.

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, due Determinazioni approvate dall’ANAC in data 28 dicembre 2016, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico e sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle PA ed ulteriori Linee Guida, attualmente in fase di consultazione,

sull'applicazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali)

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.

Si evidenzia, da ultimo, che alla data di predisposizione del presente documento sono attese ulteriori Linee Guida da parte dell'ANAC, in modifica ed aggiornamento della delibera n. 8/2015, inerenti l'applicazione della normativa per gli enti in controllo pubblico, alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016. A valle dell'emissione delle suddette disposizioni, di particolare interesse per Roma Metropolitane, potranno essere valutati ulteriori adeguamenti del presente programma per la trasparenza ed in particolare dell'Allegato 2 - Obblighi di pubblicazione e referenti aziendali.

#### **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:

- all'allegato 1 della determinazione ANAC n. 1310/2016, che sistematizza l'elenco degli obblighi vigenti per le amministrazioni pubbliche, alla luce delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, indicando altresì come è opportuno sia articolata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (strutturazione delle sotto-sezioni di primo e di secondo livello).
- 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.

Relativamente ad alcune categorie di obblighi di pubblicazione indicati dalla norma (anch’essi riportati nell’Allegato 2 ed evidenziati in diverso colore), vi è necessità di un ulteriore approfondimento con i referenti interni individuati, al fine di verificarne l’effettiva applicabilità a Roma Metropolitane e comunque per specificare modalità e contenuti dei dati eventualmente oggetto di pubblicazione, anche alla luce delle ulteriori indicazioni che saranno fornite dall’ANAC circa l’applicazione della normativa nelle società partecipate.

## **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 ed 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.

I dati/documenti sono pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, presente nella home-page del sito web istituzionale [www.romametropolitane.it](http://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.

In ogni pagina della sezione “Amministrazione Trasparente” sono indicati i Responsabili dei contenuti pubblicati, ossia i Responsabili delle Aree/U.O. (RfT) per come individuati nell’Allegato 2.

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 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 AUD competente in materia.

#### 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. 82<sup>1</sup>, 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 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 riuso 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

---

<sup>1</sup> 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](http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/CdC-SPC-GdL6-InteroperabilitaSemOpenData_0.pdf)

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, almeno 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 o ai competenti uffici del socio unico Roma Capitale, 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 apposite delibere, l'Organismo di Vigilanza si avvale della collaborazione del Responsabile della Trasparenza.

Ad esito dell'attività di vigilanza l'ANAC si riserva di segnalare agli organi di indirizzo politico-amministrativo i casi di mancata o ritardata attestazione e le ipotesi in cui la verifica condotta rilevi una discordanza tra quanto contenuto nelle attestazioni e quanto effettivamente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", coinvolgendo nei controlli documentali anche gli uffici della Guardia di Finanza.

#### 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) rende disponibili al RT e all'area COM, 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 Metropolitana. 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@romemetropolitane.it](mailto:accessocivico@romemetropolitane.it);
- posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo@pec.romametropolitane.it](mailto: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 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 sopra indicati, sono previste 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 richiamati<sup>2</sup>:

- 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.

In tali fattispecie, 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

---

<sup>2</sup> 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>

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 vengono assunte dall'Organo Amministrativo o da dirigente/quadro della Società da questo 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.

Come suggerito dall'ANAC, Roma Metropolitane si impegna ad adottare una disciplina interna 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



**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA**

***Revisione c: Gennaio 2017***

**Allegato 1: Catalogo reati-rischi**

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

*Approvato dall'Amministratore Unico in data 31.01.2017*

Area di rischio "generali" e specifiche	Codice	Processo	Fasi	Responsabilità *	Reati da Modello 231	Reati da Modello 231 significativi ai fini della Legge 190/2012	Ulteriori eventi rischiosi ai fini della Legge 190/2012
Incarichi e nomine	PG_00_CONF	Conferimento di ruoli e incarichi organizzativi o funzionali		AU, DT, RdP, RL, LEG, APO	> Reati nei rapporti con la PA > Corruzione tra privati	> Reati nei rapporti con la PA > Corruzione tra privati	>Nomina in presenza di conflitti che minano l'indipendenza necessaria per il corretto svolgimento della funzione >Nomina in contrasto con le disposizioni di legge in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi

Area di rischio "generali" e specifiche	Codice	Processo	Fasi	Responsabilità *	Reati da Modello 231	Reati da Modello 231 significativi ai fini della Legge 190/2012	Ulteriori eventi rischiosi ai fini della Legge 190/2012
Rapporti con la PA	PP_01_CA_CONV	Gestione degli atti negoziali con il Comune di Roma (Convenzioni, disciplinari d'incarico, contratti)		DT, AFC, LEG, DP, PMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> <li>&gt; Corruzione tra privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Corruzione tra privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Interpretazione arbitraria e a svantaggio dell'Ente dei contenuti della Convenzione</li> <li>&gt; Alterazione dei fabbisogni</li> <li>&gt; Non chiara definizione dell'oggetto dell'incarico</li> <li>&gt; Sovrastima delle spese e dei rimborsi</li> </ul>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	PP_02_CA_PRO	Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da Soggetti Pubblici		DT, RUP, AFC, DP	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Errato utilizzo dei fondi</li> </ul>
Progettazione delle opere	PP_03_CO	Commesse di progettazione	Nomina del Responsabile di Progetto (RP)		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Nomina in assenza di requisiti o in presenza di conflitto di interessi</li> </ul>
Progettazione delle opere	PP_03.1_CO_PRG	Progettazione generale e controllo dei costi	A. Gestione economica della commessa	DT, DPR (SSP, IMT, CP, SG, ASU, INT), RUP, RP, RC, AFC, ODI, PMO, QSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Sovrastima del fabbisogno e dei costi al fine di crearmi riserve da utilizzare per dare incarichi di favore</li> <li>&gt; Non corretta imputazione dei costi sostenuti e delle risorse impiegate</li> </ul>
			B. Requisiti tecnici di progettazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Definizione specifiche tecniche idonee a restringere/falsare la concorrenza tra fornitori</li> <li>&gt; 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)</li> <li>&gt; Omertà o false dichiarazioni verso gli Enti/PA che hanno responsabilità di fornire nulla osta</li> </ul>
			C. Analisi ed aggiornamento della normativa in materia ambientale per la predisposizione del CSA		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> <li>&gt; Reati ambientali</li> </ul>		
Progettazione delle opere	PP_03.2_CO_SIC	Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione		DT, RUP, SC/CPP, RP, ODI	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Sottostima/sovrastima dei requisiti di sicurezza dell'opera in fase costruttiva</li> <li>&gt; Sottostima/sovrastima dei costi che l'appaltatore dovrà sostenere per la sicurezza</li> <li>&gt; Inesatta contabilizzazione dei costi per la sicurezza</li> </ul>
Progettazione delle opere	PP_04_VP	Validazione progetti		ODI, RUP, RP, DT, DPR, SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Omissione di controllo per arrecare beneficio ad un soggetto terzo</li> <li>&gt; Scarsa o non chiara definizione dei requisiti per favorire un soggetto terzo</li> <li>&gt; Cedimento a pressioni interne (superiore gerarchico) o esterne (appaltatore) nell'adozione di scelte svantaggiose per l'Ente</li> <li>&gt; Sovrastima delle voci di costo del progetto</li> <li>&gt; Omessa o falsa dichiarazione di conflitto di interessi</li> </ul>
Attuazione opere	PP_05_FA	Gestione dei procedimenti in fase attuativa	Nomina delle figure normativamente previste		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche</li> <li>&gt; Delitti di criminalità organizzata</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Nomina in assenza di requisiti o in presenza di conflitto di interessi delle figure normativamente previsti (RUP, Direttore dei lavori, Coordinatore della sicurezza)</li> </ul>

Area di rischio "generali" e specifiche	Codice	Processo	Fasi	Responsabilità *	Reati da Modello 231	Reati da Modello 231 significativi ai fini della Legge 190/2012	Ulteriori eventi rischiosi ai fini della Legge 190/2012
Attuazione opere	PP_05.1_FA_LAV	Lavori	A. Attività tecnico/amministrative in fase realizzativa (gestione delle interferenze; espropri; autorizzazioni al subappalto e ai sub affidamenti non qualificabili come subappalto, controlli su affidamenti e subaffidamenti del Contraente Generale).	DT, RUP, DL, AS, DO, DAT (CTL, TAC), DPR (INT), LEG	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Delitti di criminalità organizzata</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> <li>&gt; Corruzione tra privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Corruzione tra privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Alterazione importi espropri</li> <li>&gt; Indebita approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto</li> <li>&gt; Mancata o inadeguata valutazione dell'attività di subappalto/affidamenti e subaffidamenti</li> <li>&gt; Mancato controllo – da parte della stazione appaltante – della quota dei lavori che l'appaltatore deve eseguire direttamente e/o tolleranza di subappalti fittizi</li> <li>&gt; Elusione delle disposizioni e dei limiti di legge in tema di subappalto</li> <li>&gt; Inadeguatezza delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore</li> <li>&gt; Inadeguati controlli sulla normativa antimafia</li> <li>&gt; 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)</li> </ul>
			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).	RUP, DL, AS, DO, IC, DAT (CTL, CGR, PPP, ST), AFC, LEG, PMO, QSA, ODI	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Delitti di criminalità organizzata</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> <li>&gt; Reati ambientali</li> <li>&gt; Corruzione tra privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Corruzione tra privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara e nella documentazione di gara</li> <li>&gt; Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma</li> <li>&gt; Accettazione di ingiustificate modifiche al cronoprogramma o agli adempimenti contrattuali, funzionali all'interesse dell'appaltatore</li> <li>&gt; Ammissione di varianti illegittime o in contrasto con gli interessi pubblici</li> <li>&gt; Inadeguata verifica della qualità delle prestazioni</li> <li>&gt; Inadeguata verifica della congruenza tecnico/economica dei lavori e/o attività svolte</li> <li>&gt; Inadeguata verifica sulla corrispondenza tra l'avanzamento fisico delle opere e la contabilizzazione</li> <li>&gt; Inadeguata verifica delle controdeduzioni (Apposizione di riserve generiche)</li> <li>&gt; Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'appaltatore</li> <li>&gt; Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire l'appaltatore</li> <li>&gt; Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari</li> </ul>
			C. Rapporti con Soggetti Pubblici	RUP, AS, DL, DO DAT (PPP, CTL, ESE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Interferire per l'ottenimento (di un'autorizzazione/concessione) di un provvedimento amministrativo</li> <li>&gt; 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)</li> </ul>
			D. Collaudi	DT, RUP, DL, AS COL, Segr. Comm. Coll., DAT (PPP, ESE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Nomina in assenza di requisiti</li> <li>&gt; Scarsa autonomia del collaudatore (sudditanza rispetto al Direttore Tecnico)</li> <li>&gt; Mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo</li> <li>&gt; Inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti</li> <li>&gt; Sottoutilizzo delle professionalità interne e improprio ricorso all'esterno (situazione non attuale)</li> <li>&gt; Utilizzo di professionalità interne in presenza di conflitto di interessi (situazione attuale)</li> </ul>
Attuazione opere	PP_05.2_FA_SIC	Sicurezza cantieri	A. Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori	DT, RUP, RL, DL, CEL, ASSC DAT (SC), SPP, RSPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mancata, insufficiente, collusiva verifica di corrispondenza tra i piani operativi di sicurezza e il piano di sicurezza e coordinamento</li> <li>&gt; Mancato rilievo di inadempienze nell'ambito della sicurezza</li> </ul>
			B. Alta Sorveglianza per la sicurezza nei cantieri (Linea C)		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Supervisione non effettuata o non efficace (seppur non di diretta competenza di RM)</li> </ul>



Area di rischio "generali" e specifiche	Codice	Processo	Fasi	Responsabilità *	Reati da Modello 231	Reati da Modello 231 significativi ai fini della Legge 190/2012	Ulteriori eventi rischiosi ai fini della Legge 190/2012
Affidamento di lavori, servizi e forniture	PS_01_GA	Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per gli appalti di lavori, beni e servizi connessi alla realizzazione delle opere	Supporto alla programmazione degli interventi di competenza dell'Amministrazione Comunale	DT, RUP, COMMGARA, CCL (LEG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Delitti di criminalità organizzata</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> <li>&gt; Corruzione tra privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Corruzione tra privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità</li> <li>&gt; Partecipazione di potenziali concorrenti all'attività di programmazione</li> <li>&gt; Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</li> <li>&gt; Accettazione di omaggi e regali tali da indirizzare l'attività di programmazione a favore di un potenziale concorrente</li> </ul>
			Progettazione				<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti</li> <li>&gt; Nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza</li> <li>&gt; Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate</li> <li>&gt; Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche</li> <li>&gt; Utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore</li> <li>&gt; 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</li> <li>&gt; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</li> <li>&gt; Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</li> <li>&gt; Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere</li> <li>&gt; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici</li> <li>&gt; Accettazione di omaggi e regali tali da indirizzare l'attività di progettazione a favore di un determinato concorrente</li> </ul>
			Selezione del contraente				<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Inadeguata pubblicazione della procedura di appalto, nei tempi e nei luoghi, tale da restringere la platea dei partecipanti alla procedura</li> <li>&gt; Inadeguata gestione delle informazioni complementari della procedura di appalto tale da restringere la platea dei partecipanti alla procedura</li> <li>&gt; Impropria definizione e fissazione dei termini per la ricezione delle offerte tale da restringere la platea dei partecipanti alla procedura o favorire la partecipazione di un concorrente</li> <li>&gt; Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara</li> <li>&gt; Nomina di commissari in conflitto di interesse</li> <li>&gt; Nomina di commissari privi dei necessari requisiti</li> <li>&gt; Alterazione o sottrazione della documentazione di gara</li> <li>&gt; Accettazione di omaggi e regali tali da indirizzare l'attività di selezione a favore di un concorrente</li> </ul>

Area di rischio "generali" e specifiche	Codice	Processo	Fasi	Responsabilità *	Reati da Modello 231	Reati da Modello 231 significativi ai fini della Legge 190/2012	Ulteriori eventi rischiosi ai fini della Legge 190/2012
			Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto				<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</li> <li>&gt; Alterazione dei contenuti delle verifiche ai danni dell'aggiudicatario per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria</li> <li>&gt; Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi</li> <li>&gt; Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire l'aggiudicatario</li> <li>&gt; Aggiudicazione illegittima</li> <li>&gt; Stipula illegittima del contratto</li> </ul>
Attività di supporto	PS_02_AG	Gestione Affari Generali	A. Raccolta, trasporto e smaltimento di cartucce toner per stampanti e fotocopiatrici	AGS, QSA, SSL, RSPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> <li>&gt; Reati ambientali</li> </ul>		
	PS_03_INF	Sistemi informativi	PS_03.1_INF_MAN A. Configurazione, gestione e manutenzione dei sistemi informatici	AGS, AUD, PRI, AMMSIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Delitti informatici e trattamento illecito dei dati</li> <li>&gt; Violazione del diritto d'autore</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	> Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	> Intervento sulla struttura del sistema al fine di favorire il perseguimento di un interesse privato o comunque illecito
			PS_03.2_INF_USE B. Utilizzo del sistema informatico	AGS, AUD, RA, RUO, PRI, AMMSIS, INCTRAT, TUTTI DIPENDENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Delitti informatici e trattamento illecito dei dati</li> <li>&gt; Violazione del diritto d'autore</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>	> Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Alterazione dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo</li> <li>&gt; Cancellazione dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo</li> <li>&gt; Sottrazione e diffusione non autorizzata di dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo</li> <li>&gt; Mancato aggiornamento dei dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo</li> </ul>
			A. Definizione politica per la sicurezza, Sistema delle deleghe e procure, Procedure		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>		
			B. Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi infortunio e malattia professionale, Misure preventive e protettive	SSL, APO, QSA, RSPP, ADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> </ul>		

Area di rischio "generali" e specifiche	Codice	Processo	Fasi	Responsabilità *	Reati da Modello 231	Reati da Modello 231 significativi ai fini della Legge 190/2012	Ulteriori eventi rischiosi ai fini della Legge 190/2012
	PS_04_SPP	Servizio Prevenzione e Protezione	C. Formazione del personale		> Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria		
			D. Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi da interferenza, Valutazione congruità costi per la sicurezza		> Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria		
Affari legali e contenzioso	PS_05_CON	Gestione del contenzioso giudiziari e stragiudiziali relativo ai contratti d'appalto dei lavori. Arbitrati.		RUP, AS, DL, DT, DAT (CTL, CGR), LEG, AFC, DP	> Reati nei rapporti con la PA > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria > Corruzione tra privati	> Reati nei rapporti con la PA > Corruzione tra privati	> Uso distorto del Registro di contabilità delle riserve (scarsa presenza di controdeduzioni) > Interpretazioni discrezionali delle condizioni contrattuali a svantaggio dell'Ente > Nomina pilotata Commissione per accordo bonario (assenza di requisiti tecnico-professionali e/o presenza di conflitti di interessi)
Affari legali e contenzioso	PS_06_REC	Gestione dei reclami, dei ricorsi e dei contenziosi diversi da quelli di cui al processo PS_05_CON.		COM, RA LEG	> Reati nei rapporti con la PA > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria > Corruzione tra privati	> Reati nei rapporti con la PA > Corruzione tra privati	> Elusione del reclamo > Accettazione di un reclamo illegittimo > Interpretazioni discrezionali delle condizioni contrattuali a svantaggio dell'Ente
Attività di supporto	PS_07_COM	Sviluppo di strategie e campagne pubblicitarie finalizzate a valorizzare la percezione del marchio aziendale		COM, AGS	> Violazione del diritto d'autore > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria		
	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	ALC, AUD, APO, AFC, SC, SSL, QSA, RL, CEL, DP, RSPP, PRI	> Reati nei rapporti con la PA > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria	> Reati nei rapporti con la PA	> Condizionamento (falso, omissione informazioni, dichiarazioni false) degli esiti dell'attività di verifica/controllo
			B. Rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge (es. Autorità Vigilanza Lavori Pubblici)	LEG, RUP, DAT	> Reati nei rapporti con la PA > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria	> Reati nei rapporti con la PA	> Trasmissione incompleta di dati > Trasmissioni di dati errati/falsi > Mancata trasmissione di dati

Area di rischio "generali" e specifiche	Codice	Processo	Fasi	Responsabilità *	Reati da Modello 231	Reati da Modello 231 significativi ai fini della Legge 190/2012	Ulteriori eventi rischiosi ai fini della Legge 190/2012
Rapporti con la PA	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)	AFC, ALC, AUD, DP	> Reati societari > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria	> Reati societari	> Presentazione dati/informazioni incompleti > Presentazione dati/informazioni poco chiari > Presentazione dati/informazioni non tempestive > Interpretazione orientata di dati/informazioni
			B. Gestione dei rapporti con soci, società di revisione, collegio sindacale	AFC, ALC, AUD, DP	> Reati societari > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria > Corruzione tra privati	> Reati societari > Corruzione tra privati	
			C. Gestione delle operazioni societarie quali ad esempio conferimenti, destinazione utili e riserve, operazioni sul capitale, etc.	AFC, DP	> Reati societari > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria	> Reati societari	
			D. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee	Segreteria Organi Societari	> Reati societari > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria	> Reati societari	> Presentazione dati/informazioni incompleti > Presentazione dati/informazioni poco chiari > Presentazione dati/informazioni non tempestivamente
Attività di supporto	PS_10_QUA	Certificazione di processi e servizi		ODI, QSA	> Corruzione tra privati	> Corruzione tra privati	> Corruzione del certificatore per attestazioni non veritiere

Area di rischio "generali" e specifiche	Codice	Processo	Fasi	Responsabilità *	Reati da Modello 231	Reati da Modello 231 significativi ai fini della Legge 190/2012	Ulteriori eventi rischiosi ai fini della Legge 190/2012
Affidamento di lavori, servizi e forniture	PPV01_CP	Approvvigionamento di beni e servizi, conferimento e gestione di contratti di consulenze e prestazioni professionali	Programmazione	DT, AFC, LEG, AGS (ACQ), SPP/RSPP, RA, RUO, DP	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Delitti di criminalità organizzata</li> <li>&gt; Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</li> <li>&gt; Ricettazione, riciclaggio e impiego di beni e altre utilità di provenienza illecita</li> <li>&gt; Corruzione tra privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reati nei rapporti con la PA</li> <li>&gt; Corruzione tra privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità</li> <li>&gt; Partecipazione di potenziali concorrenti all'attività di programmazione</li> <li>&gt; Accettazione di omaggi e regali tali da indirizzare l'attività di programmazione a favore di un potenziale concorrente</li> </ul>
			Progettazione				<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Esistenza di un rapporto di contiguità tra il responsabile dell'acquisto e le imprese concorrenti</li> <li>&gt; Fuga di notizie circa le procedure di affidamento ancora non pubblicate</li> <li>&gt; Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche</li> <li>&gt; Utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore</li> <li>&gt; 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</li> <li>&gt; Definizione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</li> <li>&gt; Prescrizioni del bando/avviso e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</li> <li>&gt; Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere</li> <li>&gt; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono favorire determinati operatori economici o avvantaggiare il fornitore uscente</li> <li>&gt; Accettazione di omaggi e regali tali da indirizzare l'attività di progettazione a favore di un determinato concorrente</li> </ul>
			Selezione del contraente				<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Inadeguata pubblicazione della procedura di affidamento, nei tempi e nei luoghi, tale da restringere la platea dei partecipanti alla procedura</li> <li>&gt; Inadeguata gestione delle informazioni complementari della procedura di affidamento tale da restringere la platea dei partecipanti alla procedura</li> <li>&gt; Impropria definizione e fissazione dei termini per la ricezione delle offerte tale da restringere la platea dei partecipanti alla procedura o favorire la partecipazione di un concorrente</li> <li>&gt; Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori</li> <li>&gt; Mancato rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza nell'individuazione degli operatori economici da consultare</li> <li>&gt; Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara</li> <li>&gt; Nomina di commissari in conflitto di interesse</li> <li>&gt; Alterazione o sottrazione della documentazione di gara</li> <li>&gt; Accettazione di omaggi e regali tali da indirizzare l'attività di selezione a favore di un concorrente</li> <li>&gt; Inadeguata verifica del possesso da parte del contraente dei requisiti necessari</li> </ul>
			Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto				<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di affidare un incarico in assenza dei requisiti, di legge e di contratto</li> <li>&gt; Alterazione dei contenuti delle verifiche ai danni dell'aggiudicatario per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria</li> <li>&gt; Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti esclusi e non aggiudicatari</li> <li>&gt; Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire l'aggiudicatario</li> <li>&gt; Aggiudicazione illegittima</li> <li>&gt; Stipula illegittima del contratto</li> </ul>
			Esecuzione del contratto				<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire il contraente</li> <li>&gt; Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara e nella documentazione di gara</li> <li>&gt; Elusione delle disposizioni in tema di subappalto</li> <li>&gt; Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire il fornitore</li> <li>&gt; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti</li> <li>&gt; Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire il contraente</li> </ul>
			Rendicontazione del contratto				<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire il contraente</li> <li>&gt; Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>&gt; Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire il contraente</li> </ul>

Area di rischio "generali" e specifiche	Codice	Processo	Fasi	Responsabilità *	Reati da Modello 231	Reati da Modello 231 significativi ai fini della Legge 190/2012	Ulteriori eventi rischiosi ai fini della Legge 190/2012
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	PPV02_FF	Gestione dei flussi finanziari	Appalti/Approvvigionamenti	AFC, PMO, RUP, DP	> Reati nei rapporti con la PA > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria	> Reati nei rapporti con la PA > Corruzione tra privati	> Utilizzo improprio di fondi (ad esempio perché destinati ad altro uso) > Non corretta imputazione dei costi sostenuti e delle risorse impiegate > Alterazione o omissione delle verifiche di coerenza degli importi delle fatture ricevute > Alterazione o omissione dell'acquisizione del modulo di autorizzazione a fatturare
			Fondo cassa		> Ricettazione, riciclaggio e impiego di beni e altre utilità di provenienza illecita > Corruzione tra privati		> Indebito rimborso spese ai dipendenti > Utilizzo improprio del fondo cassa
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	PPV03_OSP	Gestione di omaggi, sponsorizzazioni e attività di rappresentanza		COM, AFC, DP, AU	> Reati nei rapporti con la PA > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria > Corruzione tra privati	> Reati nei rapporti con la PA > Corruzione tra privati	> Assenza di adeguata verifica di attinenza/opportunità
Acquisizione e progressione del personale	PPV04_PER	Gestione della selezione ed assunzione del personale		DT, APO, RA	> Reati nei rapporti con la PA > Delitti di criminalità organizzata > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria > Corruzione tra privati	> Reati nei rapporti con la PA > Corruzione tra privati	> Acquisizione di nuovo personale in assenza di specifiche esigenze organizzative > Acquisizione di nuovo personale in assenza di adeguate motivazioni > Acquisizione di nuovo personale contro la legge > Assenza di preventiva comunicazione dei criteri e delle modalità che saranno adottate per la selezione al fine di favorire determinati soggetti > Fuga di informazioni per favorire determinati soggetti > Definizione di criteri e requisiti volti a favorire determinati soggetti > Selezione di candidati che non rispettano il profilo professionale atto a soddisfare le esigenze della società > Non adeguata pubblicità su apposita sezione del sito internet delle ricerche in corso al fine di favorire determinati soggetti > 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) > 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 > Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire un candidato

\* Il dato individua, per ogni processo sensibile catalogato, i soggetti interni coinvolti ai diversi livelli di responsabilità (operativa/esecutiva, di controllo, autorizzativa, di supporto).

Sono pertanto inserite le strutture organizzative (Aree / U.O.), ruoli e funzioni, figure a vario titolo formalmente incaricate.

Si intende implicita la responsabilità, per ciascun processo individuato e per ogni fattispecie di reato, dei soggetti apicali (Organo amministrativo - Amministratore Unico); per i processi correlati alla Gestione societaria (Reati societari) si intende implicita la responsabilità del Collegio Sindacale.

Legenda	Strutture organizzative	Ruoli e funzioni
	AFC - Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	ADE - Addetti alle emergenze
	AGS - Affari Generali, Sistemi Informativi, Acquisti e Servizi tecnici	AMMSIS - Amministratori di sistema
	APO - Personale e Organizzazione	AS - Alta Sorveglianza
	ASSC - Alta Sorveglianza Sicurezza cantieri Linea C	COL - Collaudatori
	ASU- Architettura e Spazi Urbani	COMMGARA - Commissione aggiudicatrice appalti
	AU - Amministratore Unico	CPP/CEL - Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione / esecuzione delle opere
	AUD - Internal Auditing, Privacy, Corporate Governance e Risk Assessment	DL - Direttore Lavori
	CCL - Certificazione, Controllo e Affari Legali-Societari	DO - Direttori Operativi
	CGR - Contabilità e Gestione Riserve	DP - Dirigente preposto
	COM - Comunicazione Rapporti Istituzionali e Relazioni Esterne	DT - Direttore Tecnico
	CP - Capitolato e prezzi	IC - Ispettori di cantiere
	CTL - Controllo Tecnico dei Lavori	INCTRAT - Incaricati al trattamento dei dati
	DAT - Direzione Attuazioni	PRI - Responsabile trattamento dei dati
	DPR - Direzione Progettazione	RA - Responsabile di Area
	DT - Direttore Tecnico	RC - Responsabile di Commessa
	ESE - Prove Funzionali, Pre-esercizio e avvio di esercizio	RL - Responsabile dei Lavori per la sicurezza
	IMT - Impianti e materiale rotabile	RP - Responsabile di Progetto
	INT - Interazione con il Territorio	RPC - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	LEG - Affari Legali, Contratti e Affari Societari	RSPP - Resposanbile Servizio Prevenzione e Protezione
	ODI - Organismo di Ispezione accreditato validazione progetti	RUO - Responsabile di Unità Organizzativa
	PMO - Project Management Office	RUP - Responsabile del Procedimento
	PPP - Presidio Processi e Procedure	
	QSA - Qualità Sicurezza sul Lavoro e Sistema di Gestione Ambientale	
	SC - Sicurezza cantieri	
	Segr. Comm Coll - Segreteria Commissioni di collaudo	
	SG - Struttura Geotecnica	
	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	
	SSP - Sviluppo Studi e Progetti	
	ST - Segreteria Tecnica	
	TAC - Controllo Tecnico amm.vo e attività complementari	



**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA**

***Revisione c: Gennaio 2017***

**Allegato 2: Obblighi di pubblicazione e referenti aziendali**

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

*Approvato dall'Amministratore Unico in data 31.01.2017*



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (MOG 31) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPC - RT	PPCT comprensivo del Programma per l'Integrità ovvero link ad "Altri contenuti / Corruzione"
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LEG	Statuto, Convenzione e relative delibere approvative, link al modello corporate governance, regolamenti interni, ecc.
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AU - DT	Piano Strategico Operativo
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AUD	Codice Etico e Codice Disciplinare ovvero link alla pagina "Corporate Governance" comprendente i suddetti documenti
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità determinate con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	-	NA
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	NA
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	-	NA
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	-	-	NA

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	-	NA			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria organi sociali	Estratto verbale Assemblea Soci/CdA e Ordinanza Sindacale. Termini mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria organi sociali	CV aggiornati su modello europeo, depurati da dati sensibili
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria organi sociali	Compensi annui (separando parte fissa da variabile)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFC	Aggiornamento con cadenza annuale, a consuntivo approvato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria organi sociali	Autodichiarazione su format RM DS_02
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria organi sociali	Autodichiarazione su format RM DS_02
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria organi sociali	Autodichiarazioni su format RM DS_03_A e DS_04_A (ovvero DS_04_B)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria organi sociali	Autodichiarazioni su format RM DS_03_A e DS_04_A (ovvero DS_04_B)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria organi sociali	Autodichiarazione su format RM DS_03_B			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria organi sociali	Solo per gli amministratori cessati dall'ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria organi sociali	Solo per gli amministratori cessati dall'ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria organi sociali	Solo per gli amministratori cessati dall'ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria organi sociali	Solo per gli amministratori cessati dall'ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria organi sociali	Solo per gli amministratori cessati dall'ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria organi sociali	Solo per gli amministratori cessati dall'ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria organi sociali	Solo per gli amministratori cessati dall'ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria organi sociali	Solo per gli amministratori cessati dall'ufficio
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APO	Non è più obbligatoria l'indicazione delle risorse a disposizione di ciascun ufficio  Pubblicare: organigramma con individuazione responsabili, n. telefono, indirizzo mail, PEC, titolare esercizio poteri sostitutivi (dettaglio almeno fino a Direzioni Progettazione e Attuazione)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 bis d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)  Sono ricompresi nella sottosezione "consulenti e collaboratori" anche i componenti del Collegio Sindacale ed i Revisori dei conti	le società a controllo pubblico (...) pubblicano, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione, le seguenti informazioni:	entro trenta giorni dalla sottoscrizione del contratto	LEG (consulenze) APO (collaboraz.) AFC per importi erogati, eccetto collaboraz. (APO)	Non è più obbligatoria la pubblicazione delle dichiarazioni sugli altri incarichi e cariche. Pubblicazione in forma tabellare, organizzata per annualità
				Per ciascun titolare di incarico:			
				a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LEG (consulenze) APO (collaboraz.)	
				b) il curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LEG (consulenze) APO (collaboraz.)	CV aggiornati su modello europeo, depurati da dati sensibili
				c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LEG (consulenze) APO (collaboraz.)	Compenso complessivo previsto (separando eventuale parte fissa da variabile)
				d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LEG (consulenze) APO (collaboraz.)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	LEG (consulenze) APO (collaboraz.)		

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	-	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	-	NA

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione	
<b>Personale</b>		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-	NA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	-	NA	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	-	NA	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		Per ciascun titolare di incarico:				Nelle more dell'emissione delle Linee Guida ANAC sulle società partecipate, la pubblicazione delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali dei dirigenti è su base facoltativa
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APO	Nominativo, Data assunzione, Oggetto Incarico, Estremi atto di incarico, data cessazione incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APO	CV aggiornati su modello europeo, depurati da dati sensibili	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APO	Trattamento economico annuo complessivo, Indennità di carica, Retribuzione di risultato, Totale lordo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFC	Aggiornamento con cadenza annuale o ad evento	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APO	Autodichiarazione su format RM DS_02_B	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APO	Autodichiarazione su format RM DS_02_B	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	APO	Autodichiarazioni su format RM DS_03_A e DS_04_A (ovvero DS_04_B)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	APO	-	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	APO	Autodichiarazione su format RM DS_03_B	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	APO	Autodichiarazione su format RM DS_01	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	APO	Autodichiarazione su format RM DS_01	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	APO		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	NA
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	-	NA
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	-	NA



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	APO	Solo per i dirigenti cessati dall'ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	APO	Solo per i dirigenti cessati dall'ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	APO	Solo per i dirigenti cessati dall'ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	APO	Solo per i dirigenti cessati dall'ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	APO	Solo per i dirigenti cessati dall'ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	APO	Solo per i dirigenti cessati dall'ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	APO	Solo per i dirigenti cessati dall'ufficio
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	APO	Solo per i dirigenti cessati dall'ufficio		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC - RT	provvedimento sanzionatorio	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APO	Verificare se individuabili in RM posizioni organizzative o assimilabili. Nelle more, richiedere pubblicazione dei CV a responsabili organizzativi e funzionali su base volontaria	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Personale</b>	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APO	Dati su costi e numero del personale da aggregare eventualmente per livelli di inquadramento contrattuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APO	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APO	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APO	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	-	NA
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APO	Aggiornamento almeno annuale della pagina in assenza di attivazione di procedure	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	-	NA	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APO	Aggiornamento almeno annuale della pagina in assenza di premi pagati	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	APO			NA

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione		
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEG	RM non detiene enti controllati		
				Per ciascuno degli enti:		-	NA		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-	NA	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	-	NA	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	
				Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-		NA			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-		NA			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	-	NA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
	Per ciascuno degli enti:				-	NA	
	1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-	NA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	-	NA	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	NA
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LEG  Funzioni responsabili sui procedimenti amministrativi	Necessaria ricognizione preliminare per verifica tipologia procedimenti in RM
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	Si rimanda alla sottosezione: - Bandi di gara e contratti (provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	NA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	NA
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	NA
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		-	NA

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	AGS e LEG secondo competenze su contratti; AFC per importi somme liquidate	Aggiornamento trimestrale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	LEG - DT	
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo				

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	LEG	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		NA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	LEG	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	LEG	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	AFC	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria organi sociali - AU	Qualora tali atti sussistano. A consuntivo approvato, AFC comunica gli eventuali importi complessivi corrisposti per sovvenzioni e contributi
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AFC				

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFC	Ad approvazione del bilancio preventivo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ad approvazione del bilancio preventivo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ad approvazione del bilancio consuntivo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ad approvazione del bilancio consuntivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFC
Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFC	Canone annuale versato, da consuntivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OdV	rif.to Del. Anac n. 148 del 03 dicembre 2014 e n. 43 del 20 gennaio 2016
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	-	NA

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	-	NA
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFC	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Organi sociali - AD - PRE	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	-	NA
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	-	NA
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	-	NA
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AFC	obbligo che prevede specifiche sanzioni	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		NA	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFC	indicatore definito all'art. 9 del DPCM 22/9/2014, da pubblicare annualmente entro il 31 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFC	indicatore definito all'art. 9 del DPCM 22/9/2014 ANAC: <a href="http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/AmministrazioneTrasparente/PagamentiAmministrazione/IndicatoreTempestivitaPagamenti/Indicatore%20per%20i%20pagamenti%20nel%202015.pdf">http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/AmministrazioneTrasparente/PagamentiAmministrazione/IndicatoreTempestivitaPagamenti/Indicatore%20per%20i%20pagamenti%20nel%202015.pdf</a>
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFC	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFC		

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione	
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DT - LEG	qualora NA, pubblicare link alla sottosezione del Comune di Roma, cui spetta la programmazione triennale delle OOPP	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dati forniti da DT/DAT e validati dagli RdP dei procedimenti attuativi.	nelle more dello schema tipo MEF/ANAC, la pubblicazione dei dati avviene sulla base di report già utilizzati quale, ad esempio, quello pubblicato sul sito "Open Cantieri" per Linea C
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
Informazioni ambientali			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	NA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC - RT	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC - RT	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC - RT	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC - RT	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC - RT	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC - RT	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti per la trasmissione dei dati	Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC - RT	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC - RT	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	COM	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	AGS	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AGS	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AGS	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		AFC	Riepilogo costi esterni e spese di rappresentanza con cadenza annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Referenti per la trasmissione dei dati</b>	<b>Note e ulteriori specifiche sui dati oggetto di pubblicazione</b>
--	--	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---	--

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

**Acronimi: aree/funzioni aziendali referenti**

AU	Amministratore Unico
AFC	Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione
AGS	Responsabile Area Sistemi Informativi, Affari Generali, Acquisti e Servizi
APO	Responsabile Area Personale ed Organizzazione
AUD	Responsabile U.O. Controllo
DAT	Responsabile Direzione Attuazioni
DT	Direttore Tecnico
DP	Responsabile Direzione Progettazione
LEG	Responsabile U.O Legale: Affari Legali, Contratti e Affari Societari
RM	Roma Metropolitane
RPC	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
RT	Responsabile per la Trasparenza
RTD	Responsabile Trattamento Dati

**Legenda**

NA	Obbligo non pertinente o non applicabile a Roma Metropolitane
	Obbligo per il quale vi è necessità di verificare applicabilità o modalità di applicazione in Roma Metropolitane da e con i rispettivi Referenti