



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

## **E PER LA TRASPARENZA**

***Revisione b: Gennaio 2016***

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

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 01 febbraio 2016*

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. PREMESSA ALLA REVISIONE 2016</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2. GOVERNANCE E RESPONSABILITÀ INTERNE</b>  | <b>7</b>  |
| <b>2.1. ASSETTO PROPRIETARIO E ORGANI SOCIALI</b>  | <b>7</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>16</b> |
| <b>3.1. ELEMENTI DEL PIANO</b>   | <b>16</b> |
| 3.1.1. <u>INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE</u>   | <b>16</b> |
| 3.1.2. <u>SISTEMA DI CONTROLLI</u>   | <b>28</b> |
| 3.1.3. <u>CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE</u>   | <b>29</b> |
| 3.1.4. <u>TRASPARENZA</u>  | <b>30</b> |
| 3.1.5. <u>INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DIVIETI DI ASSUNZIONE DI DIPENDENTI PUBBLICI CESSATI DI UFFICIO</u> | <b>30</b> |
| 3.1.6. <u>FORMAZIONE</u>   | <b>32</b> |
| 3.1.7. <u>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)</u>   | <b>33</b> |
| 3.1.8. <u>ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE</u>   | <b>34</b> |
| 3.1.9. <u>MONITORAGGIO</u>   | <b>34</b> |
| <b>4. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</b>   | <b>36</b> |
| <b>4.1. PREMESSA</b>   | <b>36</b> |
| <b>4.2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA</b>   | <b>37</b> |
| <b>4.3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>  | <b>38</b> |
| <b>4.4. DATI OGGETTO DI OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012 E DEL D.LGS. N. 33/2013</b>   | <b>38</b> |
| <b>4.5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</b>   | <b>39</b> |
| 4.5.1. <u>MISURE ORGANIZZATIVE</u>   | <b>39</b> |
| 4.5.2. <u>QUALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI</u>   | <b>41</b> |
| 4.5.3. <u>NORME PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI PER FINALITÀ DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ</u>  | <b>42</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <u>PRINCIPI GENERALI</u>  | <b>42</b> |
| <u>MISURE SPECIFICHE</u>  | <b>44</b> |
| 4.5.4. <u>MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI</u>             |           |
| <u>TRASPARENZA</u>  | <b>46</b> |
| 4.5.5. <u>STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI</u> |           |
| <u>UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</u>   | <b>46</b> |
| <b>4.6. ACCESSO CIVICO</b>  | <b>47</b> |
| <b>5. ALLEGATI</b>  | <b>48</b> |

## 1. Premessa alla revisione 2016

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 – 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 - Riordino della disciplina riguardante 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 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 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento per la 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 e 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 proprio o di terzi;
- 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), integrato nel Sistema di Controllo Interno aziendale:

- è 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 delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali e dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, formazione, tutela del dipendente che segnala illeciti, rotazione o misure alternative, ecc..

Il presente documento costituisce la revisione 2016 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”*.

La presente revisione del Piano recepisce i primi esiti di un processo di audit, avviato nel mese di novembre 2015, finalizzato a valutare l'adeguatezza dei presidi e delle misure anticorruzione adottati dalla società, anche alla luce dei contenuti delle Linee Guida ANAC di cui alla Determinazione n. 8/2015 e dell'Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla stessa ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Le principali modifiche/integrazioni apportate con il presente aggiornamento riguardano:

- l'aggiornamento della “Mappatura dei processi sensibili” del MOG, relativamente ai processi rilevanti ai fini della L. 190/2012, che ha previsto, in particolare, la riclassificazione dei

suddetti processi secondo le aree generali di rischio, indicate nell'aggiornamento 2015 al PNA, e le aree di rischio specifiche di Roma Metropolitane, opportunamente identificate (§ 3.1.1. lett. a);

- la creazione di uno specifico catalogo di eventi rischiosi rilevanti per la L. 190/2012, relativi ai processi ed alle aree di rischio individuati (§ 3.1.1. lett. a);
- l'individuazione di alcune linee di intervento per il rafforzamento della strategia di prevenzione del rischio di corruzione (§ 3.1.1. lett. c);
- l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità (§ 4).

Il Piano, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, 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 – 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;

- \* il Consiglio di Amministrazione, che è presieduto dal Presidente e che può delegare parte delle proprie attribuzioni ad un Amministratore Delegato, nonché 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 uno o più Amministratori sottopongono alla sua approvazione.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre a cinque membri, compreso il Presidente, nominati dal Socio Roma Capitale. 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.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni ad un Amministratore Delegato e/o nominare un Direttore Generale.

Il Consiglio di Amministrazione, altresì, approva il modello organizzativo e gestionale di cui al d.lgs. 231/2001 e s.m.i. e nomina l'Organismo di Vigilanza.

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 dal Consiglio di Amministrazione e comunicata a tutti i dipendenti.

Il disegno della Struttura Organizzativa presenta attualmente la seguente articolazione:

alle dirette dipendenze del Presidente:

- 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;

alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato ovvero del Direttore Generale:

- 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.

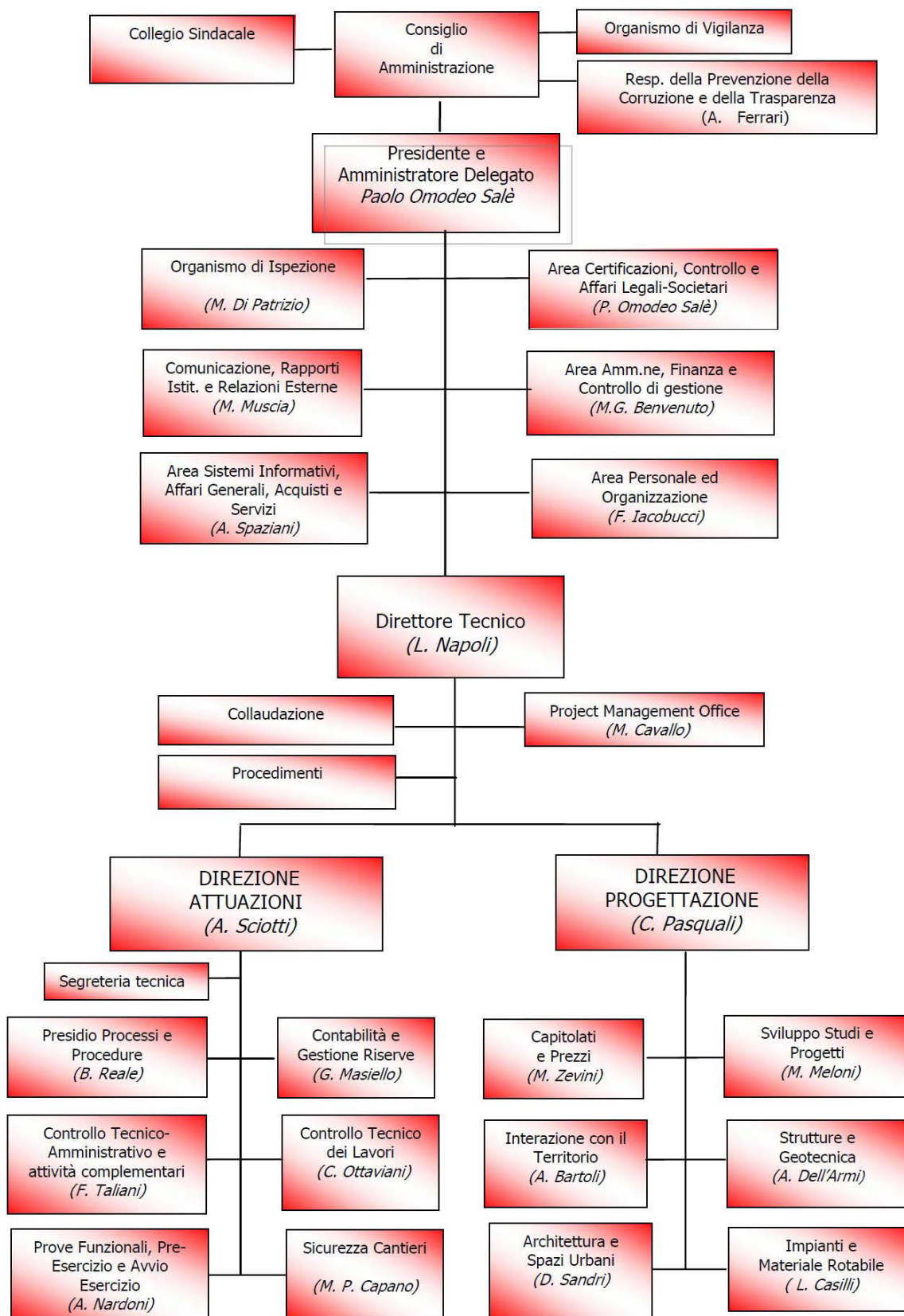


Figura 1 - Organigramma aziendale vigente

### **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.

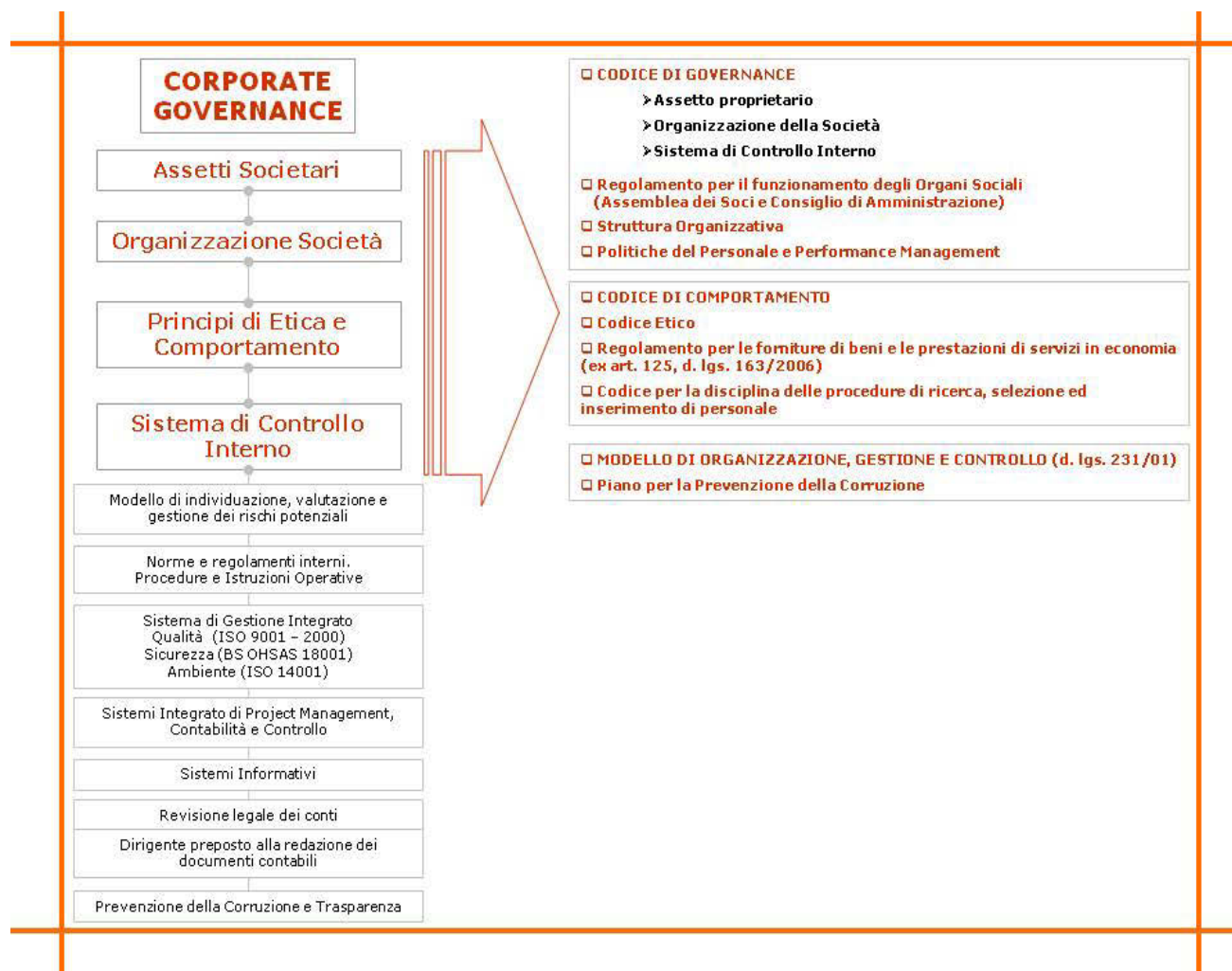


Figura 2 – Modello di Governance e struttura del Sistema di Controllo interno

## 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 Metropolitane all'atto della nomina, il Responsabile provvede:

- ✓ alla elaborazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC), che sottopone all'approvazione dell'organo amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

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

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

In materia di trasparenza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, del PNA nonché delle ulteriori 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, attuare ed aggiornare il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTI), quale parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC);
- ✓ predisporre, monitorare e aggiornare la 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;
- ✓ controllare e monitorare 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 dei cittadini e delle imprese che dovessero pervenire in merito a dati non oggetto di pubblicazione, 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.

#### Consiglio di Amministrazione (CdA)

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, il CdA 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.

Considerato, inoltre, che la nomina del RPC è intervenuta nei confronti di un profilo non dirigenziale, il CdA 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 dal CdA.

#### 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.

#### 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 del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01, come aggiornata dal presente documento (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 a RT, 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 del Programma per la Trasparenza.

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"

#### 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 PNA forniscono strumenti e supporti all'Amministrazione e agli Enti per l'attuazione delle disposizioni / raccomandazioni (PNA, allegato 1, § B.2).

Ulteriori indicazioni per gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono state fornite dall'ANAC con le citate 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 specificate per il Piano di Roma Metropolitana.

##### 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 (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  |
|   |                        | PP_03.2_CO_SIC Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione  | B. Requisiti tecnici 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).<br><br>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          | PS_10_QUA Certificazione di processi e   |  |

|   | supporto              | 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                    |
| <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b> | Processi di provvista | PPV02_FF Gestione dei flussi finanziari   | A) Appalti/Approvvigionamenti                       |
|   |                       |   | Fondo cassa   |
|   |                       | PPV03_OSP Gestione di omaggi, sponsorizzazioni e attività di rappresentanza   |   |
| <b>Acquisizione e progressione del personale</b>            | 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. Per il dettaglio dei reati e degli eventi di rischio abbinati ai singoli processi si rinvia all'Allegato 1 "Catalogo reati – rischi".

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

| Aree 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> <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> </ol> | PPV04_PER_ Gestione della selezione ed assunzione del personale   |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | <ol 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</li> </ol>      | PS_01_GA Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per gli appalti di lavori, beni e servizi connessi alla realizzazione delle opere<br>PPV01_CP Approvvigionamento di beni e servizi, conferimento e gestione di contratti di consulenze e prestazioni professionali |

| Aree di rischio | Eventi rischiosi   | Processi |
|-----------------|--|----------|
|                 | <p>al fine di favorire un'impresa</p> <p>23. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</p> <p>24. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere</p> <p>25. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici</p> <p>26. Accettazione di omaggi e regali tali da indirizzare l'attività di progettazione a favore di un determinato concorrente</p> <p>27. Inadeguata pubblicazione della procedura di appalto, nei tempi e nei luoghi, tale da restringere la platea dei partecipanti alla procedura</p> <p>28. Inadeguata gestione delle informazioni complementari della procedura di appalto tale da restringere la platea dei partecipanti alla procedura</p> <p>29. Impropria definizione e fissazione dei termini per la ricezione delle offerte tale da restringere la platea dei 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> |          |

| Aree di rischio                                      | Eventi rischiosi   | Processi   |
|--|--|--|
|  | 50. Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire il contraente<br>51. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire il contraente<br>52. Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari<br>53. Accettazione di omaggi e regali al fine di favorire il contraente  |  |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 54. Errato utilizzo dei fondi<br>55. Utilizzo improprio di fondi (ad esempio perché destinati ad altro uso)<br>56. Non corretta imputazione dei costi sostenuti e delle risorse impiegate<br>57. Alterazione o omissione delle verifiche di coerenza degli importi delle fatture ricevute<br>58. Alterazione o omissione dell'acquisizione del modulo di autorizzazione a fatturare<br>59. Indebito rimborso spese ai dipendenti<br>60. Utilizzo improprio del fondo cassa<br>61. Assenza di adeguata verifica di attinenza/opportunità  | PP_02_CA_PRO Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da Soggetti Pubblici<br>PPV02_FF Gestione dei flussi finanziari<br>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<br>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)<br>65. Interpretazioni discrezionali delle condizioni contrattuali a svantaggio dell'Ente<br>66. Nomina pilotata Commissione per accordo bonario (assenza di requisiti tecnico-professionali e/o presenza di conflitti di interessi)<br>67. Elusione del reclamo<br>68. Accettazione di un reclamo illegittimo<br>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.<br>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<br>71. Alterazione dei fabbisogni<br>72. Non chiara definizione dell'oggetto dell'incarico<br>73. Sovrastima delle spese e dei rimborsi<br>74. Condizionamento (falso, omissione informazioni, dichiarazioni false) degli esiti dell'attività di verifica/controllo<br>75. Trasmissione incompleta di dati<br>76. Trasmissioni di dati errati/falsi<br>77. Mancata trasmissione di dati<br>78. Presentazione dati/informazioni incompleti<br>79. Presentazione dati/informazioni poco chiari<br>80. Presentazione dati/informazioni non tempestive<br>81. Interpretazione orientata di dati/informazioni | PP_01_CA_CONV Gestione degli atti negoziali con il Comune di Roma (Convenzioni, disciplinari d'incarico, contratti)<br>PS_08_REA Gestione rapporti con Enti e Autorità pubbliche<br>PS_09_SOC Gestione societaria                      |
| Progettazione delle opere                            | 82. Nomina in assenza di requisiti o in presenza di conflitto di interessi<br>83. Sovrastima del fabbisogno e dei costi al fine di crearmi riserve da utilizzare per dare incarichi di favore<br>84. Non corretta imputazione dei costi sostenuti e delle risorse impiegate  | PP_03_CO Commesse di progettazione<br>PP_03.1_CO_PRG Progettazione generale e controllo dei costi<br>PP_03.2_CO_SIC Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione<br>PP_04_VP Validazione progetti                           |

| Aree di rischio  | Eventi rischiosi   | Processi  |
|------------------|--|---|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>85. Definizione specifiche tecniche idonee a restringere/falsare la concorrenza tra fornitori</li> <li>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)</li> <li>87. Omertà o false dichiarazioni verso gli Enti/PA che hanno responsabilità di fornire nulla osta</li> <li>88. Sottostima/sovrastima dei requisiti di sicurezza dell'opera in fase costruttiva</li> <li>89. Sottostima/sovrastima dei costi che l'appaltatore dovrà sostenere per la sicurezza</li> <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. Inadeguata verifica delle controdeduzioni (Apposizione di riserve generiche)</li> <li>112. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'appaltatore</li> </ul> | <p>PP_05_FA Gestione dei procedimenti in fase attuativa<br/>PP_05.1_FA_LAV Lavori<br/>PP_05.2_FA_SIC Sicurezza cantieri</p> |



| Aree di rischio      | Eventi rischiosi   | Processi  |
|----------------------|--|---|
|                      | 113. Accettazione di omaggi e regali che possano alterare o condizionare l'imparzialità del dipendente<br>114. Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari<br>115. Interferire per l'ottenimento (di un'autorizzazione/concessione) di un provvedimento amministrativo<br>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)<br>117. Nomina in assenza di requisiti<br>118. Scarsa autonomia del collaudatore (sudditanza rispetto al Direttore Tecnico)<br>119. Mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo<br>120. Inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti<br>121. Sottoutilizzo delle professionalità interne e improprio ricorso all'esterno<br>122. Utilizzo di professionalità interne in presenza di conflitto di interessi<br>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<br>125. Alterazione dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo<br>126. Cancellazione dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo<br>127. Sottrazione e diffusione non autorizzata di dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo<br>128. Mancato aggiornamento dei dati per il perseguimento di un interesse personale o per avvantaggiare un soggetto terzo<br>129. Corruzione del certificatore per attestazioni non veritiere   | PS_03.2_INF_MAN A. Configurazione, gestione e manutenzione dei sistemi informatici<br>PS_03.2_INF_USE B. Utilizzo del sistema informatico<br>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 (massimo) ai fini del successivo trattamento.

### *c) Trattamento dei rischi*

Come anticipato, la presente revisione del documento recepisce gli esiti dell'attività di audit sull'efficacia e l'adeguatezza dei presidi anticorruzione della società avviata nel mese di novembre u.s.

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 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.

Le misure ipotizzate sono ispirate a principi di efficienza ed efficacia e in un'ottica di integrazione del sistema di controllo interno, al fine di non appesantire il quadro procedurale esistente.

Ciò premesso, la fattibilità delle specifiche misure deve essere oggetto di successiva valutazione di dettaglio, con il necessario coinvolgimento dei Referenti aziendali per la prevenzione della Corruzione (RfPC) e dell'Organo Amministrativo (CdA) per l'individuazione delle priorità nella programmazione degli interventi, anche in relazione alle risorse che potranno essere dedicate su tali attività.

Ad esito di tale verifica di fattibilità e della definizione delle priorità, potrà essere implementato un programma temporale di attuazione degli interventi di miglioramento del livello di presidio del rischio, da recepire anche in successive revisioni del PPCT.

### 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 sia le misure vigenti che quelle ipotizzate 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 conformi al Codice di Comportamento individuato dalla L. 190/2012.

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.

#### 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 e l'Integrità.

#### 3.1.5. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali e divieti di assunzione di dipendenti pubblici cessati di ufficio

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.

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

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve vigilare sul rispetto degli adempimenti previsti dalla norma e contestare agli interessati l'insorgenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, segnalando le violazioni all'ANAC.

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.

In materia di incompatibilità Roma Metropolitane, inoltre, è tenuta ad assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, al fine di evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti delle società.

Come previsto dalla norma, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione sono nulli, con successivo divieto per la società di contrattare con le pubbliche

amministrazioni per i successivi tre anni ed obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

### 3.1.6. Formazione

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

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

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

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

Nel mese di dicembre 2015 si è proceduto all'avvio del suddetto intervento formativo, 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, ossia il Presidente e Amministratore Delegato, il Direttore Tecnico, i Dirigenti, i Responsabili di Area/U.O., i Responsabili dei



Procedimenti, i Direttori dei Lavori, I Responsabili dell'Alta Sorveglianza, i Coordinatori per la Sicurezza e i Collaudatori.

L'intervento è stato erogato con docenza esterna messa a disposizione da società di consulenza specializzata in materia e coordinamento, supporto ed interventi da parte del RPC e della funzione Internal Audit, anche in qualità di componente interno dell'OdV.

L'intervento formativo, della durata di 4 ore, ha riguardato i seguenti contenuti:

- parte "generale"
  - Inquadramento concettuale della corruzione
  - Approccio, concetti e ratio della legge anticorruzione (legge 190/2012, successive delibere e norme collegate)
  - Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione della legge anticorruzione nelle società controllate e partecipate dalle pubbliche amministrazioni
  - Il D.lgs 231/2001 e il MOG: principali indicazioni e contenuti
  - D.lgs 231/2001 e legge anticorruzione a confronto: specificità e sinergie
- parte "specificata":
  - Il modello organizzativo e il Piano di prevenzione della corruzione: articolazione e contenuti
  - Processi e aree a rischio nel duplice contesto normativo
  - Misure di prevenzione dei rischi nel duplice contesto normativo
  - Il sistema dei flussi informativi
  - Gli adempimenti in materia di trasparenza

A conclusione del corso formativo è stata prevista la verifica dell'apprendimento, mediante la compilazione di questionari da parte dei partecipanti.

Nell'ambito della formulazione del piano formativo aziendale 2016, è stata prevista:

- l'estensione dell'intervento formativo anche al personale "non apicale";
- un intervento formativo specifico dedicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### 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.

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 interessati dallo stesso (Amministratori, OdV, Responsabile del Personale) sono tenuti a garantire l'anonimato e la riservatezza della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa, secondo criteri e limiti analoghi a quelli indicati dall'ANAC con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

#### 3.1.8. Rotazione o misure alternative

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, la rotazione del personale e degli incarichi dirigenziali è una misura ritenuta di difficile praticabilità e di dubbia efficacia ai fini del presidio del rischio di corruzione; pertanto se ne conferma la mancata adozione anche nel vigente PPCT.

Si rammenta tuttavia che i protocolli di prevenzione ed il sistema procedurale di Roma Metropolitane perseguono il principio della cd. "segregazione delle funzioni" (richiamato nella determinazione ANAC 8/2015 quale misura alternativa alla rotazione), che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

#### 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.

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 dal Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., pag. 30) il RPC, entro il 31 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale 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 – Altri contenuti/Corruzione", è successivamente trasmessa al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

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

Si rappresenta, infine, che 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 affidati al solo Responsabile (RPC), titolare di altri incarichi operativi.

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 e l'Integrità

### 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.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano, inoltre, alle Linee guida della CIVIT (del n. 50/2013), alla Circolare n. 1/2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione (interessante, in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate) e alle indicazioni dell'AVCP in riferimento ai dati su contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ed agli atti esplicativi e di indirizzo dell'ANAC, pubblicati sul sito istituzionale dell'Autorità.

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.

Sulla materia, infine, 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 relativi agli obblighi di trasparenza che le società controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute ad osservare.

La Determinazione richiama peraltro le società e gli enti controllati o partecipati ad “adeguare tempestivamente i propri siti web con i dati e le informazioni da pubblicare” in virtù delle modifiche dell’ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 33/2013 già disposta con l’art. 24-bis della L. 114/2014.

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, nel mese di ottobre 2015, ha emesso un apposito “Regolamento per la pubblicazione dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente”.

Il presente Programma per la Trasparenza e l’Integrità recepisce e supera il suddetto Regolamento aziendale, che viene aggiornato ed integrato sulla base degli approfondimenti condotti con i Referenti aziendali (RfT) responsabili per la produzione dei dati di competenza, nonché dei provvedimenti normativi intervenuti successivamente all’adozione del Regolamento.

#### **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 (cfr § 2.4).

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.

Ai fini delle successive revisioni ed aggiornamenti del programma saranno raccolti e presi in considerazione:

- segnalazioni e suggerimenti provenienti dai Referenti per la Trasparenza e dagli altri soggetti interni interessati (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Consiglio di Amministrazione);
- comunicazioni dei competenti uffici del Socio Unico Roma Capitale e segnalazioni dei cittadini mediante lo strumento dell'accesso civico o nel corso di eventuali iniziative dedicate;
- aggiornamenti normativi o documenti esplicativi o di indirizzo da parte di Ministero, ANAC, ecc..
- le "misure di trasparenza" individuate nel piano di miglioramento del livello di presidio del rischio corruzione (v. § 3.1.1. lett. c)), che saranno ritenute fattibili a seguito di specifica valutazione di dettaglio con le funzioni aziendali referenti, 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**

Per l'individuazione di tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili alla Società, a seguito delle sopra richiamate modifiche normative, si è fatto riferimento:

- all'allegato 1 della delibera CIVIT n. 50/2013, che sistematizza l'elenco degli obblighi vigenti per le diverse tipologie di amministrazioni pubbliche, 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, ad ulteriore specificazione di quanto indicato nell'allegato A del D.Lgs. 33/2013).

- 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.

Alla luce della ricognizione condotta con il supporto delle funzioni aziendali interessate, sono stati quindi individuati gli obblighi di pubblicazione applicabili a Roma Metropolitane, 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 trasmissione dei dati (i cd. "Referenti per la Trasparenza"), le tempistiche di aggiornamento previste dalla norma, nonché eventuali ulteriori specifiche sul contenuto dei dati da pubblicare da parte di Roma Metropolitane.

Relativamente ad alcuni ulteriori obblighi di pubblicazione indicati dalla norma (facenti principalmente riferimento alle sottosezioni "Attività e procedimenti", "Opere pubbliche" "Informazioni ambientali", "Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati"), vi è necessità di un ulteriore approfondimento con i referenti interni individuati, al fine di verificarne l'effettiva applicabilità di tali obblighi a Roma Metropolitane e comunque per specificare modalità e contenuti dei dati eventualmente oggetto di pubblicazione.

## **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.

I RfT individuati inviano le informazioni al Responsabile della Trasparenza (RT) e alla funzione aziendale Comunicazione, Rapporti Istituzionali e Relazioni Esterne (COM), che provvede materialmente alla pubblicazione.

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 punto 4.5.2.

Ai fini della pubblicazione, tutti i soggetti coinvolti rispettano, altresì, le limitazioni e le prescrizioni relative al trattamento di dati personali richiamate al punto 4.5.3..

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 al presente documento “Obblighi di pubblicazione e referenti aziendali” e di seguito richiamata.

| Denominazione sotto-sezione 1° livello                      | Denominazione sotto-sezione 2° livello          | Contenuto (riferimento al d.lgs. 33/2013 o altra norma)            |
|---|---|--|
| <b>Disposizioni generali</b>                                | Programma per la Trasparenza e l'integrità      | art. 10, c. 8, lett. a)  |
|   | Attestazione OIV o struttura analoga            | art. 14 c. 4 d.lgs. 150/2009                                       |
|   | Atti generali                                   | art. 12, c. 1, 2   |
| <b>Organizzazione</b>                                       | Organi di indirizzo politico - amministrativo   | Art. 14, c. 1  |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati     | art. 47  |
|   | Articolazione degli uffici                      | art. 13, c. 1, lett. b), c)  |
|   | Telefono e posta elettronica                    | art. 13, c. 1, lett. d)  |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                           |   | art. 15, c. 1, 2   |
| <b>Personale</b>  | Dirigenti                                       | art. 10, c. 8, lett. d)<br>art. 15, c. 1, 2, 5<br>art. 41, c. 2, 3 |
|   | Dotazione organica                              | art. 10, c. 1, 2   |
|   | Personale non a tempo indeterminato             | art. 17, c. 1, 2   |
|   | Tassi di assenza                                | art. 16, c. 3  |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | art. 18, c. 1  |
|   | Contrattazione collettiva                       | art. 21, c. 1  |
|   | Contrattazione integrativa                      | art. 21, c. 2  |
|   | <b>Bandi di concorso</b>                        |  |
| <b>Performance</b>  | Ammontare complessivo dei premi                 | art. 20, c. 1  |
|   | Dati relativi ai premi                          | art. 20, c. 2  |
| <b>Enti controllati</b>                                     | -   | Art. 22  |
| <b>Provvedimenti</b>  | Provvedimenti organi di indirizzo               | art. 23  |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                            |   | art. 37, c. 1, 2   |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità                              | art. 26, c. 1  |
|   | Atti di concessione                             | art. 26, c. 2  |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | art. 27  |
| <b>Bilanci</b>                                  | Bilancio preventivo e consuntivo         | art. 29, c. 1  |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Canoni di locazione o affitto            | art. 30  |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> |  | art. 31, c. 1  |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>           | Indicatore di tempestività dei pagamenti | art. 33  |
|   | IBAN e pagamenti informatici             | art. 36  |
| <b>Altri contenuti - Corruzione</b>             |  | art. 43, c. 1<br>art. 1, c. 3 e 14 L. 190/2012<br>art. 18, c. 5 d. gs. 39/2013 |
| <b>Altri contenuti – Accesso civico</b>         |  | art. 5   |
| <b>Altri contenuti – Dati ulteriori</b>         |  | art. 4   |

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

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

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

#### 4.5.2. Qualità della pubblicazione dei dati

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" fornisce 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, 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.

#### 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 contenute nel 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 riutilizzo dei dati pubblici, in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali”*.
- Ai sensi delle disposizioni di legge, i dati sono pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1 gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione. Deroghe alla durata quinquennale sono previste nel caso in cui gli atti cui i dati si riferiscono:
  - producano effetti oltre il periodo di cinque anni;

---

<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)

- 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 indirizzo politico e dei loro familiari*

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 provvede ad un monitoraggio periodico, di norma trimestrale, 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, alla struttura con funzioni analoghe agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) di cui all'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013, laddove istituita, ovvero al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale o ai competenti uffici del socio unico Roma Capitale, ai fini delle azioni da intraprendere.

L'ANAC inoltre, ai fini dell'espletamento dell'attività di vigilanza e controllo di competenza, richiede alla struttura con funzioni analoghe agli OIV un'attestazione annuale sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione (quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo economico e sociale), da pubblicare successivamente sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Ai fini della predisposizione della suddetta attestazione, da rendere secondo il modello e le indicazioni fornite dall'ANAC con apposite delibere, la struttura con funzioni analoghe all'OIV, si avvale della collaborazione del Responsabile della trasparenza.

Relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza, Roma Metropolitane individua la struttura con funzioni analoghe all'OIV nell'Organismo di Vigilanza di cui al d.lgs. 231/01 e s.m.i..

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"

In fase di sviluppo e aggiornamento del sito web istituzionale, le aree COM e AGS verificheranno la possibilità di adottare strumenti per la rilevazione automatica dell'effettivo utilizzo della sezione

“Amministrazione Trasparente” da parte di utenti esterni, al fine di produrre report periodici per il Responsabile per la Trasparenza.

#### 4.6. Accesso civico

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione sul sito web istituzionale di Roma Metropolitane.

Il diritto di accesso civico è disciplinato dall’art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile per la Trasparenza di Roma Metropolitane, compilando il modulo appositamente predisposto ([modulo accesso civico rm.pdf](#)) da inviare, unitamente alla scansione di un valido documento d’identità, tramite:

- Posta elettronica, all’indirizzo [accessocivico@romametropolitane.it](mailto:accessocivico@romametropolitane.it);  
oppure
- Posta elettronica certificata (PEC), all’indirizzo [protocollo@pec.romametropolitane.it](mailto:protocollo@pec.romametropolitane.it);
- Servizio postale, indirizzata al Responsabile per la Trasparenza di Roma Metropolitane, presso Via Tuscolana n. 171/173 – 00182 ROMA;
- Fax, al n. 06 454640111.

Entro 30 giorni, la Società verifica la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione ed in caso di esito positivo:

- pubblica quanto richiesto sul portale istituzionale;
- informa il richiedente circa l’avvenuta pubblicazione, comunicando il relativo indirizzo del collegamento ipertestuale.

Se il documento risulta già pubblicato la Società indica il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta è possibile rivolgersi all’Amministratore Delegato di Roma Metropolitane, titolare del potere sostitutivo (di cui all’articolo 2, comma 9-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241), compilando il modulo appositamente predisposto ([istanza potere sostitutivo modello RM](#)) da inviare tramite:

- Posta elettronica, all’indirizzo [accessocivico@romametropolitane.it](mailto:accessocivico@romametropolitane.it);

oppure

- Posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo [protocollo@pec.romametropolitane.it](mailto:protocollo@pec.romametropolitane.it);
- Servizio postale, indirizzata al Responsabile del potere sostitutivo di Roma Metropolitane, presso Via Tuscolana n. 171/173 – 00182 ROMA;
- Fax, al n. 06 454640111.

## 5. Allegati

1. Catalogo rischi-reati
2. Obblighi di pubblicazione e referenti aziendali





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

***Revisione b: Gennaio 2016***

**Allegato 1: Catalogo reati-rischi**

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

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 01 febbraio 2016*

| 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 |      | PRE, AD, DT, RdP, RL, LEG, APO | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Corruzione tra privati | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Corruzione tra privati      | >Nomina in presenza di conflitti che minano l'indipendenza necessaria per il corretto svolgimento della funzione<br>>Nomina in contrasto con le disposizioni di legge in tema di inconferebilità 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   | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria<br>> Corruzione tra privati   | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Corruzione tra privati      | > Interpretazione arbitraria e a svantaggio dell'Ente dei contenuti della Convenzione<br>> Alterazione dei fabbisogni<br>> Non chiara definizione dell'oggetto dell'incarico<br>> Sovrastima delle spese e dei rimborsi  |
| 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  | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria   | > Reati nei rapporti con la PA                                  | > Errato utilizzo dei fondi  |
| Progettazione delle opere                            | PP_03_CO       | Commesse di progettazione   | Nomina del Responsabile di Progetto (RP)   |   | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria   | > Reati nei rapporti con la PA                                  | > Nomina in assenza di requisiti o in presenza di conflitto di interessi   |
| Progettazione delle opere                            | PP_03.1_CO_PRG | Progettazione generale e controllo dei costi  | A. Gestione economica della commessa   |   | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria   | > Reati nei rapporti con la PA                                  | > Sovrastima del fabbisogno e dei costi al fine di crearmi riserve da utilizzare per dare incarichi di favore<br>> Non corretta imputazione dei costi sostenuti e delle risorse impiegate  |
|  |                |   | B. Requisiti tecnici di progettazione  | DT, DPR (SSP, IMT, CP, SG, ASU, INT), RUP, RP, RC, AFC, ODI, PMO, QSA | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria   | > Reati nei rapporti con la PA                                  | > Definizione specifiche tecniche idonee a restringere/falsare la concorrenza tra fornitori<br>> 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)<br>> Omertà o false dichiarazioni verso gli Enti/PA che hanno responsabilità di fornire nulla osta |
|  |                |   | C. Analisi ed aggiornamento della normativa in materia ambientale per la predisposizione del CSA |   | > Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria<br>> Reati ambientali   |   |  |
| Progettazione delle opere                            | PP_03.2_CO_SIC | Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione   |  | DT, RUP, SC/PPP, RP, ODI  | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria   | > Reati nei rapporti con la PA                                  | > Sottostima/sovrastima dei requisiti di sicurezza dell'opera in fase costruttiva<br>> Sottostima/sovrastima dei costi che l'appaltatore dovrà sostenere per la sicurezza<br>> Inesatta contabilizzazione dei costi per la sicurezza   |
| Progettazione delle opere                            | PP_04_VP       | Validazione progetti  |  | ODI, RUP, RP, DT, DPR, SC   | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria   | > Reati nei rapporti con la PA                                  | > Omissione di controllo per arrecare beneficio ad un soggetto terzo<br>> Scarsa o non chiara definizione dei requisiti per favorire un soggetto terzo<br>> Cedimento a pressioni interne (superiore gerarchico) o esterne (appaltatore) nell'adozione di scelte svantaggiose per l'Ente<br>> Sovrastima delle voci di costo del progetto<br>> Omessa o falsa dichiarazione di conflitto di interessi                                      |
| Attuazione opere                                     | PP_05_FA       | Gestione dei procedimenti in fase attuativa   | Nomina delle figure normativamente previste  |   | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche<br>> Delitti di criminalità organizzata<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria | > Reati nei rapporti con la PA                                  | > Nomina in assenza di requisiti o in presenza di conflitto di interessi delle figure normativamente previsti (RUP, Direttore dei lavori, Coordinatore della sicurezza)  |

| 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, INCRAT, 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<br>> 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<br>> 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<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria<br>> Corruzione tra privati     | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Corruzione tra privati      | > Uso distorto del Registro di contabilità delle riserve (scarsa presenza di controdeduzioni)<br>> Interpretazioni discrezionali delle condizioni contrattuali a svantaggio dell'Ente<br>> 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<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria<br>> Corruzione tra privati     | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Corruzione tra privati      | > Elusione del reclamo<br>> Accettazione di un reclamo illegittimo<br>> 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<br>> 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<br>> 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<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria                                 | > Reati nei rapporti con la PA                                  | > Trasmissione incompleta di dati<br>> Trasmissioni di dati errati/falsi<br>> 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<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria                             | > Reati societari   | > Presentazione dati/informazioni incompleti<br>> Presentazione dati/informazioni poco chiari<br>> Presentazione dati/informazioni non tempestive<br>> Interpretazione orientata di dati/informazioni |
|   |           |                                      | B. Gestione dei rapporti con soci, società di revisione, collegio sindacale  | AFC, ALC,AUD, DP            | > Reati societari<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria<br>> Corruzione tra privati | > Reati societari<br>> Corruzione tra privati                   |   |
|   |           |                                      | C. Gestione delle operazioni societarie quali ad esempio conferimenti, destinazione utili e riserve, operazioni sul capitale, etc.   | AFC, DP                     | > Reati societari<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria                             | > Reati societari   |   |
|   |           |                                      | D. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee  | Segreteria Organi Societari | > Reati societari<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria                             | > Reati societari   | > Presentazione dati/informazioni incompleti<br>> Presentazione dati/informazioni poco chiari<br>> 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                                   |                  |  |  | <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                         |                  | 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; 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<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria   | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Corruzione tra privati      | > Utilizzo improprio di fondi (ad esempio perché destinati ad altro uso)<br>> Non corretta imputazione dei costi sostenuti e delle risorse impiegate<br>> Alterazione o omissione delle verifiche di coerenza degli importi delle fatture ricevute<br>> 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<br>> Corruzione tra privati  |   | > Indebito rimborso spese ai dipendenti<br>> 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, PRE | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria<br>> Corruzione tra privati   | > Reati nei rapporti con la PA<br>> 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<br>> Delitti di criminalità organizzata<br>> Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria<br>> Corruzione tra privati | > Reati nei rapporti con la PA<br>> Corruzione tra privati      | > Acquisizione di nuovo personale in assenza di specifiche esigenze organizzative<br>> Acquisizione di nuovo personale in assenza di adeguate motivazioni<br>> Acquisizione di nuovo personale contro la legge<br>> Assenza di preventiva comunicazione dei criteri e delle modalità che saranno adottate per la selezione al fine di favorire determinati soggetti<br>> Fuga di informazioni per favorire determinati soggetti<br>> Definizione di criteri e requisiti volti a favorire determinati soggetti<br>> Selezione di candidati che non rispettano il profilo professionale atto a soddisfare le esigenze della società<br>> Non adeguata pubblicità su apposita sezione del sito internet delle ricerche in corso al fine di favorire determinati soggetti<br>> 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)<br>> 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<br>> 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, Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato); 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   |
|         | AUD - Internal Auditing, Privacy, Corporate Governance e Risk Assessment | CPP/CEL - Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione / esecuzione delle opere |
|         | CCL - Certificazione, Controllo e Affari Legali-Societari                | DL - Direttore Lavori   |
|         | CGR - Contabilità e Gestione Riserve                                     | DO - Direttori Operativi  |
|         | COM - Comunicazione Rapporti Istituzionali e Relazioni Esterne           | DP - Dirigente preposto   |
|         | CP - Capitolato e prezzi   | DT - Direttore Tecnico  |
|         | CTL - Controllo Tecnico dei Lavori                                       | IC - Ispettori di cantiere  |
|         | DAT - Direzione Attuazioni   | INCTRAT - Incaricati al trattamento dei dati  |
|         | DPR - Direzione Progettazione  | PRI - Responsabile trattamento dei dati   |
|         | DT - Direttore Tecnico   | RA - Responsabile di Area   |
|         | ESE - Prove Funzionali, Pre-esercizio e avvio di esercizio               | RC - Responsabile di Commessa   |
|         | IMT - Impianti e materiale rotabile                                      | RL - Responsabile dei Lavori per la sicurezza   |
|         | INT - Interazione con il Territorio                                      | RP - Responsabile di Progetto   |
|         | LEG - Affari Legali, Contratti e Affari Societari                        | RPC - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza                 |
|         | ODI - Organismo di Ispezione accreditato validazione progetti            | RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione                                     |
|         | PMO - Project Management Office  | RUO - Responsabile di Unità Organizzativa   |
|         | PPP - Presidio Processi e Procedure                                      | RUP - Responsabile del Procedimento   |
|         | 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 b: Gennaio 2016***

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

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

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 01 febbraio 2016*

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE APPLICABILI E FUNZIONI REFERENTI PER LA TRASMISSIONE DEI DATI**

| 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>                          | Programma per la Trasparenza e l'Integrità                | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Programma per la Trasparenza e l'Integrità  | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)  | 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"                          |
|   | Attestazioni OIV o struttura analoga                      | Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009                           | Attestazioni OIV o struttura analoga  | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere CiVIT    | struttura analoga all'OIV              | rif.to Del. ANAC n. 148 del 03 dicembre 2014 e n. 43 del 20 gennaio 2016  |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | 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. |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>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)<br>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     |
| Organi di indirizzo                                   | Organi di indirizzo politico                              | 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                       | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria organi sociali              | Presidente e componenti CdA (nominativo e carica)   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                            | 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                            | Curricula   | Curricula   | 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   | 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  | 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 | 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)  | RPC/RT                                 | 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                          | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | RPC/RT                                 | Autodichiarazione su format RM DS_02  |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE APPLICABILI E FUNZIONI REFERENTI PER LA TRASMISSIONE DEI DATI**

| 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   |
|---|---|--|---|---|---|--|---|
| Organizzazione  | politico-amministrativo                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982<br>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico-amministrativo<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | 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)]        | Annuale                                   | RPC/RT                                 | Autodichiarazioni su format RM DS_03_A e DS_04_A (ovvero DS_04_B)   |
|   |   |  |   | 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)   | Annuale                                   | RPC/RT                                 | -   |
|   |   |  |   | 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                                   | RPC/RT                                 | Autodichiarazione su format RM DS_03_B  |
|   |   |  |   | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]   | Entro tre mesi dalla cessazione           | RPC/RT                                 | Solo per gli amministratori cessati dall'ufficio  |
|   |   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati   | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPC/RT                                 | provvedimento sanzionatorio   |
|   | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Articolazione degli uffici  | Articolazione degli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | APO                                    | Organigramma di I livello 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<br><br>(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   |   | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale  | 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) |  |   |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE APPLICABILI E FUNZIONI REFERENTI PER LA TRASMISSIONE DEI DATI**

| 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>Consulenti e collaboratori</b>                     |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br><br>(Legge 208/2015, c. 675)                         | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.<br><br>Le società controllate dalla PA devono pubblicare, 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:<br>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;<br>b) il curriculum vitae;<br>c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonchè agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;<br>d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. | Entro 30 gg. dalla sottoscrizione del contratto<br>(Legge 208/2015, c. 675) | LEG (consulenze)<br>APO (collaboraz.)<br>AFC per importi erogati, eccetto collaboraz. (APO) |  |
|   |   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:   |   |   |  |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                | LEG (consulenze)<br>APO (collaboraz.)   | CV aggiornati su modello europeo, depurati da dati sensibili                 |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                | LEG (consulenze)<br>APO (collaboraz.)   | Compenso complessivo previsto (separando eventuale parte fissa da variabile) |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                | LEG (consulenze)<br>APO (collaboraz.)   | Autodichiarazione su format RM DS_02_B                                       |
|   |   | Legge 208/2015, c. 675   |  | il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.  |   |   |  |
| 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)<br>APO (collaboraz.)                        | Autodichiarazione su format RM DS_02_B  |   |   |  |



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE APPLICABILI E FUNZIONI REFERENTI PER LA TRASMISSIONE DEI DATI**

| 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   |
|---|---|--|---|--|---|--|---|
|   | Dirigenti (dirigenti non generali)                        | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Dirigenti (da pubblicare in tabelle)        | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | APO                                    | Nominativo, Data assunzione, Oggetto Incarico, Estremi atto di incarico, data cessazione incarico     |
|   |   |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |  |   |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) Curriculum, 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. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |   | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | APO                                    | Trattamento economico annuo complessivo, Indennità di carica, Retribuzione di risultato, Totale lordo |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |   | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | APO                                    | Autodichiarazione su format RM DS_02_B  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | 4) 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   |   | 5) 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. 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | APO                                    | -   |



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE APPLICABILI E FUNZIONI REFERENTI PER LA TRASMISSIONE DEI DATI**

| 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   |     |   |
|---|---|---|---|--|---|--|---|-----|---|
| Personale   | 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<br>(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<br>(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<br>(da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                       | Annuale<br>(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<br>(da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |     |   |
|   | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |     | Dati sui tassi di assenza da aggregare eventualmente per personale sotto AD/PRE e personale sotto DT) |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |   | APO |   |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |   | APO |   |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE APPLICABILI E FUNZIONI REFERENTI PER LA TRASMISSIONE DEI DATI**

| 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 e prove selettive per l'assunzione di personale</b> |   | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)                      | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | APO                                    |   |
|  |   | Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Elenco dei bandi espletati<br>(da pubblicare in tabelle)             | Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |
|  |   | Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012 | Dati relativi alle procedure selettive<br>(da pubblicare in tabelle) | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera<br>Per ciascuno dei provvedimenti:<br>1) oggetto<br>2) eventuale spesa prevista<br>3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Tempestivo                                   | APO                                    |   |
| <b>Performance</b>   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle)        | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | APO                                    |   |
|  | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)                 | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |
|  |   |  |  | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale  | Tempestivo<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |
|  |   |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |
| <b>Enti controllati</b>  |   | Art. 22, d.lgs. n. 33/2013   |  |  |  | -                                      | attualmente NA per RM   |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE APPLICABILI E FUNZIONI REFERENTI PER LA TRASMISSIONE DEI DATI**

| 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                                      | Provvedimenti organi indirizzo politico<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; <u>scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</u> | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | -                                      | Si rimanda alle sottosezioni:<br><br>- <u>Bandi di gara e contratti</u><br>(provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi)<br><br>- <u>Bandi di concorso e prove selettive per l'assunzione di personale</u><br>(provvedimenti di assunzione del personale) |
|   |  | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      |   | Per ciascuno dei provvedimenti:  |   |  |   |
|   |  |   |   | 1) contenuto   | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  |  |   |
|   |  |   |   | 2) oggetto   | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  |  |   |
|   |  |   |   | 3) eventuale spesa prevista  | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  |  |   |
|   | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                      |   |  |   |  |   |
|   |  | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006  | Avviso di preinformazione   | Avviso di preinformazione  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | LEG                                    |   |
|   |  | Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Delibera a contrarre  | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | LEG                                    |   |
|   |  | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi, bandi ed inviti   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | LEG                                    |   |
|   |  | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006 |   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | LEG                                    |   |
|   |  | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 66, d.lgs. n. 163/2006       |   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | LEG                                    |   |
|   |  | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 66, d.lgs. n. 163/2006       |   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | LEG                                    |   |
|   |  | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006  | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento                       | Avviso sui risultati della procedura di affidamento  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | LEG                                    |   |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE APPLICABILI E FUNZIONI REFERENTI PER LA TRASMISSIONE DEI DATI**

| 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>                      |   | Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013                                  | Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo                                 | AGS e LEG secondo competenze su contratti; AFC per importi somme liquidate |   |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013 |   | Struttura proponente   | Tempestivo                                 |  |   |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013 |   | Oggetto del bando  | Tempestivo                                 |  |   |
|   |   | Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013                                  |   | Procedura di scelta del contraente   | Tempestivo                                 |  |   |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013 |   | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento   | Tempestivo                                 |  |   |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013 |   | Aggiudicatario   | Tempestivo                                 |  |   |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013 |   | Importo di aggiudicazione  | Tempestivo                                 |  |   |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013 |   | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura   | Tempestivo                                 |  |   |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013 |   | Importo delle somme liquidate  | Tempestivo                                 |  |   |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013 |   | 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, 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<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |  |   |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE APPLICABILI E FUNZIONI REFERENTI PER LA TRASMISSIONE DEI DATI**

| 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 |
|---|---|--|---|---|---|--|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | 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, AD/PRE      | Qualora tali atti sussistano                                  |
|   | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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 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)  | Segreteria organi sociali, AD/PRE, AFC  | A consuntivo approvato, AFC comunica gli eventuali importi complessivi corrisposti per sovvenzioni e contributi |  |   |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE APPLICABILI E FUNZIONI REFERENTI PER LA TRASMISSIONE DEI DATI**

| 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<br>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012<br>Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo                     | 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, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012<br>Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo                     | 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)      | AFC                                    | Ad approvazione del bilancio consuntivo  |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | 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>       |   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Rilievi organi di controllo e revisione | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AUD, RPC<br>AFC                        |  |
|   |   |  | Rilievi Corte dei conti                 | Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Segreteria Organi sociali<br>AD/PRE    |  |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>                 | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore annuale                      | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore 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 |
|   |   | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013, come sostituito dall'art. 8, comma 1 legge n. 89   | Indicatore trimestrale                  |  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AFC                                    | indicatore definito all'art. 9 del DPCM 22/9/2014  |
|   | IBAN e pagamenti informatici                              | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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                                    |  |



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE APPLICABILI E FUNZIONI REFERENTI PER LA TRASMISSIONE DEI DATI**

| 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>Altri contenuti - Corruzione</b>                   |   |   | Piano triennale di prevenzione della corruzione   | Piano triennale di prevenzione della corruzione  | Annuale                                    | RPC/RT                                 |  |
|   |   | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Responsabile della prevenzione della corruzione   | Responsabile della prevenzione della corruzione  | Tempestivo                                 | RPC/RT                                 |  |
|   |   | delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012   | Responsabile della trasparenza  | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)   | 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 corruzione   | 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  | Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT   | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT 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                                 |  |
| <b>Altri contenuti - Accesso civico</b>               |   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico  | Nome del Responsabile 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 | Tempestivo                                 | RPC/RT                                 |  |
|   |   | Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013   |   | 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                                 |  |
| <b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>               |   | Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti) | 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                                 | in relazione a tipologia dati              | in relazione a tipologia dati          | attualmente:<br>costi esterni e spese di rappresentanza annuali (PRE/AD) |

**Acronimi: aree/funzioni aziendali referenti**

AD/PRE Amministratore Delegato/Presidente  
AFC Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione  
AGS Area Sistemi Informativi, Affari Generali, Acquisti e Servizi  
APO Area Personale ed Organizzazione  
AUD Internal auditing  
DAT Direzione Attuazioni  
DT Direzione Tecnica  
DP Direzione Progettazione  
LEG U.O Legale: Affari Legali, Contratti e Affari Societari  
RPC Responsabile per la Prevenzione della Corruzione  
RT Responsabile per la Trasparenza  
RTD Responsabile Trattamento Dati