



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

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

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 9 Luglio 2014*

---

<b>1. PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>2. GOVERNANCE E RESPONSABILITÀ INTERNE</b>	<b>6</b>
<b>2.1. ASSETTO PROPRIETARIO E ORGANI SOCIALI</b>	<b>6</b>
<b>2.2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>7</b>
<b>2.3. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO</b>	<b>9</b>
<b>2.4. RESPONSABILITÀ INTERNE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>	<b>10</b>
<b>3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>14</b>
<b>3.1. ELEMENTI DEL PIANO</b>	<b>14</b>
<u>3.1.1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE, VALUTATE IN RELAZIONE AL CONTESTO, ALL'ATTIVITÀ E ALLE FUNZIONI DELL'ENTE</u>	<b>14</b>
<u>3.1.2. PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE</u>	<b>15</b>
<u>3.1.3. PREVISIONE DI PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DELL'ENTE IN RELAZIONE AL RISCHIO DI FENOMENI CORRUTTIVI</u>	<b>16</b>
<u>3.1.4. INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI</u>	<b>17</b>
<u>3.1.5. CODICE DI COMPORTAMENTO</u>	<b>17</b>
<u>3.1.6. REGOLAZIONE DI PROCEDURE PER L'AGGIORNAMENTO</u>	<b>19</b>
<u>3.1.7. PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DEPUTATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E L'OSSERVANZA DEI MODELLI</u>	<b>19</b>
<u>3.1.8. REGOLAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO PER IL FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E PER CONSENTIRE IL MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	<b>20</b>
<u>3.1.9. INTRODUZIONE DI UN SISTEMA DISCIPLINARE</u>	<b>20</b>
<b>4. ULTERIORI INIZIATIVE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>21</b>
<b>4.1. TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<b>21</b>
<b>4.2. DISCIPLINA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI E DI INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI</b>	<b>21</b>

---

<b>4.3. DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI PARTICOLARI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>22</b>
<b>4.4. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI (ART. 1, C. 17 L N. 190/2012)</b>	<b>22</b>
<b>5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</b>	<b>23</b>
<b>5.1. PREMESSA</b>	<b>23</b>
<b>5.2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA</b>	<b>24</b>
<b>5.3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	<b>24</b>
<b>5.4. DATI OGGETTO DI OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 190 E DEL D. LGS N. 33/2013</b>	<b>25</b>
<b>5.5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</b>	<b>28</b>
<b>5.5.1. <u>INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEI REFERENTI PER LA TRASPARENZA</u></b>	<b>28</b>
<b>5.5.2. <u>MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI</u></b>	<b>30</b>
<b>5.5.3. <u>MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</u></b>	<b>30</b>
<b>5.5.4. <u>STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</u></b>	<b>30</b>
<b>5.5.5. <u>ACCESSO CIVICO</u></b>	<b>31</b>
<b>6. ALLEGATI</b>	<b>32</b>

## 1. Premessa

La recente normativa in materia di anticorruzione ha disposto, 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 inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'Art. 1, c. 49 e 50, della L. n. 190/2012;
- d.P.R. 16 aprile 2016 2013, n. 62 – Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione dell'art. 54 del d. lgs n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190/2012.

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

Il PNA costituisce il primo livello del processo di formulazione e attuazione delle strategie 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 (PPC).

In relazione a ciò, il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione è integrato nel Sistema di Controllo Interno aziendale e correlato al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/01 di Roma Metropolitane e agli elementi che lo caratterizzano:

- processo di mappatura delle Aree/processi sensibili e dei rischi (PARTE GENERALE E ALLEGATI);
- individuazione dei protocolli di prevenzione (PARTE SPECIALE A – PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO E PARTE SPECIALE B - MANUALE DEI PROTOCOLLI DI VIGILANZA);
- Sistema Disciplinare (PARTE SPECIALE C – CODICE DISCIPLINARE)
- Flussi Informativi (PARTE SPECIALE D – SISTEMA DEI FLUSSI INFORMATIVI).

Per quanto non contemplato dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/01, il Piano di Prevenzione per la Corruzione prevede la formulazione di eventuali ulteriori misure per la prevenzione degli altri reati contemplati dalla L. 190/2012 nonché per estendere l’applicazione *“alle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’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.

Il Piano, che comprende anche le misure programmatiche in materia di Trasparenza dell'azione amministrativa (Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - PPCT), è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Piano, una volta approvato, 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 Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali.

## 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 la seguente articolazione:

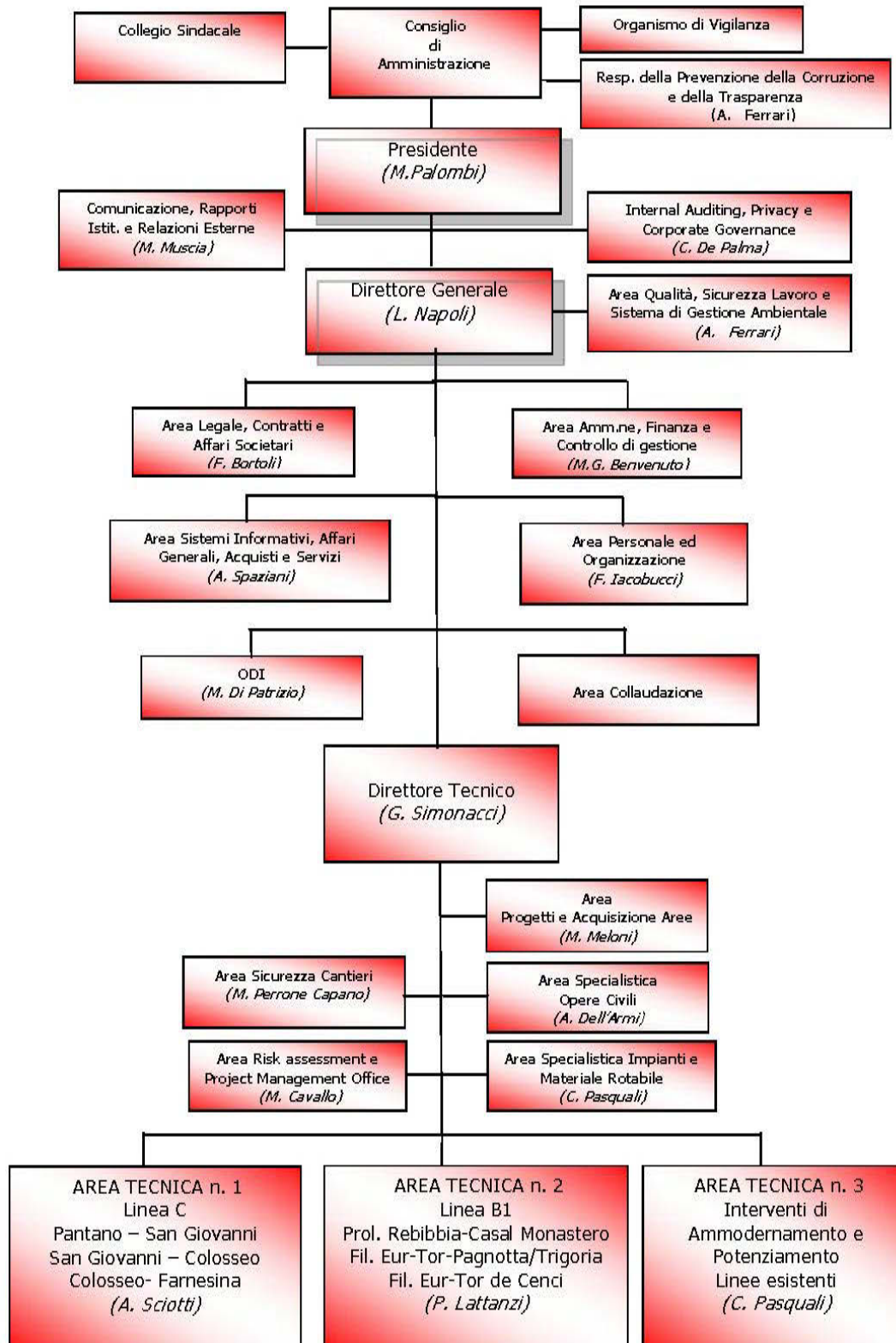
alle dirette dipendenze del Presidente:

- aree 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:
  - aree specialistiche dedicate alla progettazione e al controllo progetti, al coordinamento per la sicurezza nei cantieri, al risk assessment & project management;
  - aree di "produzione" cui fanno capo le attività di gestione dei processi attuativi.

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





### **2.3. Sistema di controllo interno**

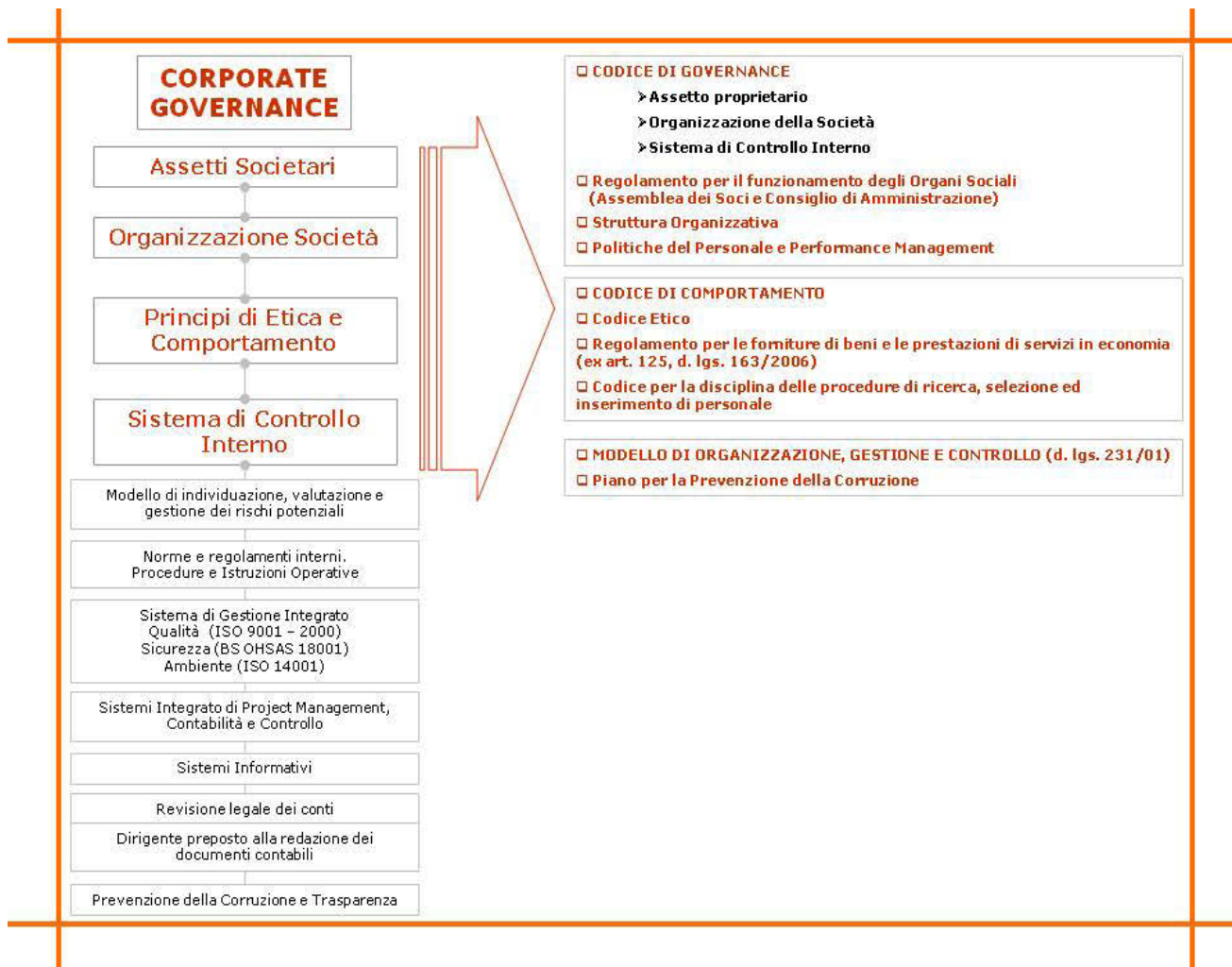
Il Sistema di Controllo Interno è l'insieme di principi organizzativi, regole, sistemi di gestione e procedure operative, finalizzato a garantire il corretto svolgimento delle attività aziendali, nonché a fornire una ragionevole sicurezza sul raggiungimento degli obiettivi imprescindibili per il buon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



## 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 (PPCT) ed i suoi aggiornamenti;
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa.

### 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 (par. 3.1 e Allegato A al presente documento: Mod. 231-PPC\_Matrice di sintesi).

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. elencati nella Tabella di cui al paragrafo 5.5.1.

### 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. In particolare, nell'estendere l'applicazione del Modello al rischio di fenomeni corruttivi individuano i contenuti minimi di seguito dettagliati (PNA, allegato 1, § B.2).

#### 3.1.1. Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente

Il riferimento metodologico è costituito dalla Mappatura dei processi sensibili del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/01 (PARTE GENERALE). Il processo di mappatura applicato al Modello si articola nelle seguenti attività:

- a) esame di atti e documenti di origine interna o esterna che determinano e caratterizzano la natura, lo scopo e il funzionamento della Società;
- b) analisi delle informazioni e dei documenti raccolti direttamente presso le Aree / Funzioni finalizzata:
  - i. all'individuazione dei processi sensibili delle singole Aree/Unità aziendali;
  - ii. all'approfondimento del sistema di relazioni interne in correlazione con il sistema delle responsabilità;

- 
- iii. all'individuazione dei meccanismi operativi che governano o supportano il flusso dei processi, quali sistemi di pianificazione e controllo, sistemi informativi, meccanismi e sistemi di comunicazione.
  - c) esame della “*case history*”, ossia dell'analisi degli eventuali procedimenti penali, a carico di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci della Società;
  - d) analisi delle pronunce della giurisprudenza.

Dal quadro generale del contesto aziendale, così ricostruito per il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs 231/01, sono sviluppate:

- 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.

L'Allegato 2 del PNA individua le Aree di rischio comuni e obbligatorie corrispondenti ai procedimenti “sensibili” di cui all'art. 1 c 16, della Legge n. 190/12:

- i. Acquisizione e progressione del personale;
- ii. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- iii. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- iv. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Con riferimento a tali Aree di rischio, vengono classificati come significativi, per l'adozione di specifiche misure di prevenzione dei reati (reati nei rapporti con la PA, reati societari, corruzione tra privati), i processi di cui alla “Matrice di sintesi” del Modello, che si riporta, rielaborata, in allegato al presente Piano (Allegato A: Mod. 231-PPC\_Matrice di sintesi).

### 3.1.2. Programmazione della 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 annualmente, in collaborazione con i Referenti (RfPC) per l'individuazione dei partecipanti e la determinazione di eventuali aspetti degni di particolare approfondimento.

Il percorso formativo, articolato su due livelli, ha i seguenti contenuti minimi:

- Livello Generale (rivolto a tutti i dipendenti):  
principi di etica e legalità, riferimenti normativi, contenuti del PPC di Roma Metropolitane (sistema organizzativo, responsabilità, adempimenti), CODICE ETICO.
- Livello Specifico (rivolto a RPC, Referenti e personale da questi individuato):  
contestualizzazione aziendale dei profili di rischio legati alle attività svolte, presidi e misure anti-corruzione attivi (procedure e responsabilità), esempi concreti per riconoscere e contrastare potenziali fenomeni corruttivi presenti in RM o in contesti aziendali affini.

Un'apposita sessione formativa, sulla base dei contenuti sopra esposti, è erogata al personale di nuova assunzione; in caso di cambi di mansione, il RPC ed i Referenti del personale coinvolto verificano l'adeguatezza della formazione già erogata e l'eventuale necessità di integrazione, in relazione alle diverse mansioni affidate.

### 3.1.3. Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi

Quale strumento primario per la valutazione del grado di criticità dei Processi Sensibili e per fornire evidenza degli elementi organizzativi e procedurali essenziali al presidio dei medesimi, il Piano di prevenzione adotta i criteri di controllo di cui alla PARTE SPECIALE A – PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO e le disposizioni della PARTE SPECIALE B - MANUALE DEI PROTOCOLLI DI VIGILANZA (Sez. 1 - Reati nei rapporti con la PA; Sez. 2 – Reati societari; Sez. 10 – Corruzione tra privati) del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/01.

Il Manuale dei protocolli di vigilanza definisce i protocolli specifici, intesi come il sistema dei controlli e delle misure di prevenzione adottati con riferimento ai Processi sensibili individuati, per ciascuna delle diverse categorie di reati.

In ciascuna Sezione del Manuale sono pertanto individuate:



- a) le Aree e/o i Processi definiti “sensibili” ovvero a rischio di commissione di reato;
- b) i principi generali di condotta cui devono conformarsi i comportamenti di tutti i Destinatari del Modello;
- c) i protocolli che rappresentano ovvero integrano le disposizioni organizzative e procedurali adottate ai fini della corretta applicazione del Modello.

I protocolli di vigilanza adottati con il Manuale – ove applicabile - risultano per lo più integrati nelle disposizioni organizzative e procedurali vigenti, cui i medesimi protocolli del Manuale fanno riferimento (Norme e regolamenti interni, Codici, Ordini di Servizio, sistema delle deleghe e delle nomine, procedure dei Sistemi di Gestione ISO / BS, altre Istruzioni Operative).

I principi generali di condotta e i protocolli specifici contenuti nel Manuale dei protocolli di vigilanza del Modello per le Sezioni 1, 2 e 10 sono schematizzati nel già citato Allegato A: Mod. 231-PPC\_Matrice di sintesi.

Il Piano prevede una fase ulteriore di *assessment* finalizzata alla individuazione delle eventuali ulteriori misure (PNA – allegato 5), che potranno essere individuate ad esito del processo di riesame periodico dell’efficacia dello stesso.

#### 3.1.4. Individuazione delle modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati

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 RfPC supportano RPC nelle attività di monitoraggio e nella individuazione di eventuali modifiche / integrazione 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.

Non è prevista l’attribuzione di risorse finanziarie dedicate alla gestione del Piano; eventuali attività (anche formative) compatibili con gli obiettivi di gestione e manutenzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs 231/01 potranno essere finanziate con il budget assegnato per tali attività.

#### 3.1.5. Codice di Comportamento

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.

### 3.1.6. Regolazione di procedure per l'aggiornamento

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.

### 3.1.7. Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli

Il vigente Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs 231/01 è dotato di un programma che definisce il SISTEMA DEI FLUSSI INFORMATIVI (PARTE SPECIALE D).

Costituisce pertanto elemento programmatico del presente Piano, l'estensione di tale Sistema alle attività specifiche individuate a rischio di fenomeni corruttivi, tenendo conto dei diversi soggetti coinvolti nel processo, in particolare della nuova figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che sarà destinatario di:

- segnalazioni tempestive, da parte di tutti i Destinatari (responsabili di Area/funzione, dirigenti, dipendenti), in caso di violazioni delle disposizioni del Piano, irregolarità nello svolgimento delle attività aziendali e/o commissione o tentata commissione di reati di corruzione;
- flussi informativi obbligatori periodici, dai 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), in merito alla gestione delle attività e dei processi aziendali e i sistemi e gli strumenti di controllo applicati agli stessi, al fine di fornire al RPC elementi per l'analisi e la valutazione di eventuali situazioni anomale nella gestione e nel controllo, che possano prefigurare il rischio di un inquinamento dell'attività amministrativa.

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

Le segnalazioni e i flussi informativi periodici 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.

Verranno prese in esame anche le eventuali segnalazioni provenienti da soggetti esterni, se opportunamente circostanziate e correttamente formulate nelle modalità sopra indicate.

### 3.1.8. Regolazione di un sistema informativo per il flusso delle informazioni e per consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello da parte dell'Amministrazione

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 il RPC, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano. La relazione è trasmessa al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza e successivamente alla Amministrazione controllante e pubblicato sul sito web istituzionale, in allegato al Piano dell'anno successivo.

Come indicato nel PNA, tale documento 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.

### 3.1.9. Introduzione di un Sistema disciplinare

Scopo del sistema disciplinare è individuare e sanzionare i comportamenti non conformi alla normativa ed agli obiettivi di prevenzione stabiliti.

L'adozione di un sistema sanzionatorio costituisce requisito essenziale di efficacia del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/01, in particolare ai fini dell'esonero della responsabilità della Società, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del Decreto, in caso di commissione di uno dei reati oggetto del medesimo.

A tal fine, nel rispetto dei contenuti della L. n. 300/70 (Statuto dei Lavoratori) e dei CCNL applicati, Roma Metropolitane ha adottato il CODICE DISCIPLINARE di cui alla PARTE SPECIALE D del Modello che si intende esteso alle finalità preventive del presente Piano.

## **4. Ulteriori iniziative ai fini della prevenzione della corruzione**

### **4.1. Trasparenza dell'azione amministrativa**

Le modalità operative e gestionali per l'attuazione delle misure previste in materia di trasparenza dell'azione amministrativa sono riportate nel capitolo 5 - Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

### **4.2. Disciplina in materia di inconferibilità di incarichi e di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**

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);
- l'inconferibilità di incarico di amministratore a componenti di organo politico di livello locale (art. 7 comma 2 lett. d);
- diversi casi di incompatibilità per dirigenti e amministratori, come disciplinati dagli artt. 11, 12 e 13.

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

La Società ha ottemperato a tali obblighi, l'accertamento è avvenuto con dichiarazioni sottoscritte dai soggetti interessati ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, pubblicate sul sito istituzionale, che vanno rinnovate con cadenza annuale.

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.

#### **4.3. Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di particolari incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

Roma Metropolitane verifica l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione di personale;
- b) all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- c) per l'assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) per incarichi che comportano esercizio di vigilanza e controllo.

L'accertamento avviene con acquisizione d'ufficio o dichiarazione sostitutiva ex d. PR 445/2000.

Gli enti impartiscono direttive interne per effettuare i controlli previsti e per le determinazioni conseguenti, nonché per rendere espressa negli interpelli la condizioni ostativa; altresì prevedono appositi regolamenti per la formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso. Le misure sono contenute nelle procedure aziendali vigenti e nei regolamenti interni.

#### **4.4. Patti di integrità negli affidamenti (art. 1, c. 17 L n. 190/2012)**

La norma prevede la possibilità di predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse, inserendo negli avvisi, nei bandi e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo o del patto dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Roma Metropolitane si impegna a dar seguito a tale previsione nei procedimenti ad evidenza pubblica anche integrando le procedure interne che disciplinano gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

## **5. Programma per la Trasparenza e l'Integrità**

### **5.1. 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, sono soggette agli adempimenti di pubblicità relativamente 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 e devono in particolare:

- 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 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 (ora A.N.AC.), quest'ultime in riferimento ai dati su contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Con la redazione del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTI), Roma Metropolitane intende dare attuazione alle suddette disposizioni normative, definendo in particolare i flussi informativi e le misure organizzative e gestionali volte ad assicurare un tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

## **5.2. 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 par. 2.4).

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

Il Programma, di norma, è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

- 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 da parte di Ministero, ANAC, ...

## **5.3. 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.

#### **5.4. Dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della Legge 190 e del D. Lgs n. 33/2013**

Il processo di individuazione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione è stato avviato nel 2013 con l'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nella home page del sito web istituzionale.

Di seguito si riportano i dati oggetto di pubblicazione, classificati secondo gli articoli del d. lgs 33/2013 e della L. 190/2012 che ne regolano gli obblighi di pubblicazione, per quanto applicabili alle società partecipate e nello specifico a Roma Metropolitane, anche in relazione agli indirizzi impartiti dal Socio Unico.

##### **A. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12)**

La società pubblica sul proprio sito istituzionale i riferimenti normativi che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

##### **B. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione (art. 13)**

La società pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati i dati relativi a:

- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- componenti del Collegio Sindacale;
- incarichi dirigenziali nominativi;
- organizzazione aziendale.

##### **C. Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14)**

Secondo le indicazioni fornite dalla Circolare n. 1/2014 del Ministro per la pubblica amministrazione, gli organi di indirizzo politico delle società partecipate vanno identificati nei componenti del Consiglio di Amministrazione, per i quali vanno pubblicati i seguenti dati:

a) atti di nomina; b) C.V.; c) compensi e rimborsi pagati con fondi pubblici; d) ed e) assunzione di altre cariche o incarichi a carico della finanza pubblica con indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni reddituali e patrimoniali, comprese quelle del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, se consenzienti.

**D. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15)**

La società pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; d) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico di enti pubblici o privati e l'indicazione dei compensi spettanti.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali e' previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

**E. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (art. 22).**

**F. Obblighi di pubblicazione concernenti i procedimenti di autorizzazione o concessione amministrativi (art. 23 comma 1 lett. a)**

**G. Obblighi di trasparenza relativi a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. (artt. 26 e 27)**

La società pubblica tutti quei provvedimenti che sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni. Tale pubblicazione costituisce condizione di efficacia del provvedimento concessorio.

**H. Obblighi di trasparenza in materia di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 23 comma 1 lett. c)**

La società pubblica i dati concernenti le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato.

**I. Obblighi di pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo (art. 29 comma 1)**

La società pubblica i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del costo consuntivo entro 30 giorni dalla loro adozione.

**J. Obblighi di pubblicazione concernenti le procedure e i provvedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture (art. 37 e art. 1 comma 32 della L. 190/2012)**

La società pubblica le informazioni relative alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto previsto dalle specifiche disposizioni del Codice dei Contratti.

Inoltre la società pubblica, per ciascuna procedura di affidamento avviata e per i contratti di lavori servizi e forniture sottoscritti a decorrere dall'1 dicembre 2012, una scheda sintetica nella quale sono riportati l'oggetto del lotto, la procedura di scelta del contraente, l'elenco degli operatori che partecipano alle procedure, l'indicazione degli operatori aggiudicatari, l'importo della aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

**K. Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38 comma 2, in attuazione dell'art. 1 comma 15 della L. 190/2012)**

La Società pubblica le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

**L. Obblighi di pubblicazione concernenti i procedimenti ed i provvedimenti amministrativi (art. 1 commi 28-30 della L. 190/2012)**

La società pubblica almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 e s.m.i. e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Sono inoltre pubblicate le informazioni relative:

- ai risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali;
- ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase, da rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del Codice di cui al d. lgs 7 marzo 2005, n. 82.

Le modalità di pubblicazione delle suddette informazioni e le indicazioni generali per l'applicazione delle misure ivi previste saranno individuate con uno o più decreti da adottare da parte del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

## 5.5. Processo di attuazione del Programma

### 5.5.1. Individuazione e compiti dei Referenti per la Trasparenza

I dati e le informazioni individuate nel paragrafo precedente sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente nella home-page del sito web istituzionale [www.romametropolitane.it](http://www.romametropolitane.it), organizzata secondo le indicazioni di cui all'allegato 1 del d. lgs 33/2013.

In relazione ai dati oggetto di pubblicazione e alla organizzazione aziendale interna, i RfT sono individuati nei responsabili di Area / U.O. e nelle funzioni elencati nella Tabella seguente.

<b>Sotto-sezione</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Referenti (RfT)</b>
<i>Disposizioni generali</i> <i>"Trasparenza"</i>	Disposizioni Generali e Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 10)	RPC e RT
	Attestazione OIV (art. 14 c. 4, g)	OdV
	Atti normativi e amministrativi generali (statuto, convenzione, ecc - art. 12)	ALC
<i>Organizzazione</i>	Organigramma e organizzazione aziendale (art. 13)	APO
	Organi di indirizzo politico e Collegio Sindacale (art. 14)	RPC e RT

<b>Sotto-sezione</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Referenti (RfT)</b>
<i>Personale</i>	Dirigenti (art. 15)	APO
<i>Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale</i>	Procedure di reclutamento di personale (art. 23 c.1, c)	APO
<i>Enti controllati</i>	Elenco enti partecipati e dati obbligatori (art. 22)	ALC
<i>Bandi di gara</i>	Informazioni e documenti di cui all'art. 37 comma 1.	ALC
<i>Sovvenzioni e contributi</i>	Atti per determinazione e provvedimenti di concessione (artt. 26 e 27)	-
<i>Bilanci</i>	Bilanci preventivi e costi consuntivi (art. 29 comma 1)	AFC
<i>Consulenze e collaborazioni</i>	Consulenti (art. 15)	ALC
	Collaboratori (art. 15)	APO
<i>Contratti di lavori, servizi e forniture</i>	Scheda sintetica secondo schema AVCP (art. 1 comma 32 L. 190/2012)	ALC/RdP/AFC
<i>Opere pubbliche</i>	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (art. 38, comma 2)	RdP
<i>Accesso civico</i>	Modalità per l'esercizio del diritto	RPC e RT
<i>Altri contenuti – dati ulteriori</i>	Altri contenuti e dati ulteriori	RPC e RT
	Costi esterni, spese di rappresentanza	PRE

**Tabella 1 - Competenze per l'aggiornamento dei dati**

**Acronimi Aree/funzioni aziendali coinvolte (v. anche Organigramma - § 2.2)**

- AFC** Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione
- ALC** Area Legale, Contratti e Affari Societari
- APO** Area Personale ed Organizzazione
- OdV** Organismo di Vigilanza
- PRE** Presidente
- RdP** Responsabile del Procedimento
- RPC** Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
- RT** Responsabile per la Trasparenza

#### 5.5.2. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

I dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono inviati dai RfT al RT che provvede alla loro pubblicazione sul sito web istituzionale per il tramite dell'area Comunicazione, Rapporti Istituzionali e Relazioni Esterne (COM).

RT e RfT garantiscono che i dati e le informazioni di competenza siano pubblicati nel rispetto dei tempi previsti dalla legge e comunque secondo il principio generale di tempestività richiamato dalla norma.

Per ciascun dato, o categoria di dati, va indicata la data di pubblicazione e/o di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. I dati devono essere pubblicati in formato 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>.

RT comunica annualmente ai RfT il calendario delle scadenze per la trasmissione dei dati ed eventuali dettagli su contenuti, formato e modalità di acquisizione degli stessi.

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

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, al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza e al Collegio Sindacale ai fini delle azioni da intraprendere.

Sul rispetto degli adempimenti di competenza della Società e del Responsabile per la Trasparenza vigila il Collegio Sindacale ed i competenti uffici del Socio Unico Roma Capitale.

#### 5.5.4. 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

---

<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).

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

#### 5.5.5. 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 al Direttore Generale 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.

## 6. Allegati

- A. Modello 231-PPC\_Matrice di Sintesi
- B. Principali Attività Previste





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

**Allegato A: Modello 231-PPC\_Matrice di sintesi**

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

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 9 Luglio 2014*

PROCESSI SENSIBILICORRELATI AI REATI NEI RAPPORTI CON LA PA

PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di Roma Metropolitane, in via diretta, il personale dipendente, Fornitori, Consulenti e Soggetti Terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice Etico o da eventuali clausole contrattuali, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e i regolamenti interni che disciplinano l'attività societaria, con particolare riferimento ai processi / attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

Consequentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- violare le regole contenute nel presente MANUALE DEI PROTOCOLLI DI VIGILANZA e nelle disposizioni organizzative e procedurali nello stesso richiamata;
- violare i principi e le regole del CODICE ETICO.

Più in particolare, è fatto divieto di:

a) effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici italiani o stranieri;

b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal CODICE ETICO. In particolare, è vietata qualsiasi forma di elargizione a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa) o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a Roma Metropolitane. Gli omaggi, i contributi e le sponsorizzazioni consentiti sono caratterizzati sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti – salvo quelli di modico valore - sono documentati in modo adeguato per consentire opportune verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza,

c) accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

d) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore di Fornitori, Consulenti e altri Soggetti Terzi che non trovino riscontro in una reale esigenza aziendale e, successivamente, un'adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

e) ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;

g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

h) alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti per l'ottenimento di un profitto in danno altrui.

Tutti i Destinatari del MODELLO sono altresì tenuti garantire specifici flussi informativi tra le aree/unità coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento e ad assicurare forme di riporto periodico dell'attività svolta e di eventuali criticità/condotte non conformi verso l'Organismo di Vigilanza.

Le modalità di gestione dei flussi informativi, la tipologia e i contenuti dei rapporti, i soggetti/funzioni/aree tenuti a fornire informazioni sono illustrati in specifica Parte Speciale del MODELLO (PARTE SPECIALE D – FLUSSI INFORMATIVI).

PP_0	PROCESSI PRODUTTIVI	PROTOCOLLI SPECIFICI	RIFERIMENTO PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO, NORME E REGOLAMENTI INTERNI	RESPONSABILITA'*
PP_01_CA_CONV	Gestione degli atti negoziali con il Comune di Roma (Convenzioni, disciplinari d'incarico, contratti)	a) le attività di conduzione delle trattative e stipulazione degli atti negoziali sono segregate nelle diverse fasi di contrattazione, controllo e stipula; b) sono previste forme di verifica delle principali condizioni contrattuali anche nelle ipotesi di negoziazione di eventuali modifiche/integrazione/rinnovi degli atti negoziali; c) conferimento di apposita delega al soggetto incaricato a rappresentare la società nei confronti di Roma Capitale; d) le modalità e dei termini di gestione delle contestazioni con il Soggetto Pubblico sono definite ed è individuata l'area/unità responsabile della ricezione delle contestazioni, della verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere; e) sono definiti ruoli e compiti delle funzioni responsabili della gestione dei rapporti "commerciali" di tipo economico con Roma Capitale o terzi in genere; f) adozione, in sede di definizione dell'offerta, di un sistema di controlli idoneo a evitare il rischio di produzione al Soggetto Pubblico di documenti incompleti o inesatti che attestino, contrariamente al vero, l'esistenza delle condizioni o dei requisiti essenziali per il conferimento dell'incarico; g) documentare, registrare ed archiviare gli incontri con i rappresentanti di Roma Capitale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: o Sistema di Controllo Interno o Sistema delle deleghe e delle procure o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> <li>• SGQ – Procedura P14 – Gestione e controllo procedimenti / commesse</li> <li>• Regolamento del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili</li> </ul>	DT, AFC, ALC, PMO, DP
PP_02_CA_PRO	Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da Soggetti Pubblici	a) sono formalmente individuati i soggetti autorizzati a contrattare e gestire contributi/sovvenzioni/finanziamenti; b) per tutte le richieste/acquisizioni di risorse finanziarie o altre utilità, vige il principio generale di segregazione dei compiti tra chi predispone la documentazione a sostegno della domanda di finanziamento, chi la sottoscrive e chi controlla l'effettivo e corretto utilizzo delle somme erogate; c) le attività di monitoraggio sulla congruità delle richieste e sull'utilizzo dei finanziamenti sono formali e documentate; d) per gli atti e i documenti relativi al processo di acquisizione e gestione dei contributi/sovvenzioni/finanziamenti sono garantite la tracciabilità, la reperibilità e la conservazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: o Sistema di Controllo Interno o Sistema delle deleghe e delle procure o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> <li>• Regolamento del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili</li> </ul>	DT, RUP, AFC, DP

PP_0	PROCESSI PRODUTTIVI	PROTOCOLLI SPECIFICI	RIFERIMENTO PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO, NORME E REGOLAMENTI INTERNI	RESPONSABILITA**
PP_03_CO	Commesse di progettazione			
PP_03.1_CO_PRG	Progettazione generale e controllo dei costi	<p>a) redazione di Piani di Qualità per le attività di progettazione;</p> <p>b) applicazione del Sistema di Project Management per le attività di gestione e controllo dei progetti;</p> <p>c) ruoli e compiti delle funzioni responsabili (Responsabile linea delle Aree tecniche, Responsabile di progetto, Direttore Tecnico, Responsabile di commessa, Project Management Office) sono individuati e definiti;</p> <p>d) è prevista la segregazione (esegue/controlla/autorizza) tra i soggetti responsabili del processo di progettazione e validazione nelle diverse fasi operative;</p> <p>e) sono individuati i soggetti incaricati di intrattenere rapporti con il Soggetto Pubblico, funzionali allo svolgimento dell'attività prevista dalla commessa, per la richiesta di informazioni e la presentazione di documenti, per la gestione di altre attività che contemplino rapporti con la P.A., al fine di chiarire aspetti particolari o risolvere criticità; assicurare, a riguardo, specifici sistemi di controllo (ad esempio, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;</p> <p>f) sono definite specifiche modalità di registrazione e trasmissione di dati e informazioni con un sistema (anche informatico) che consenta la tracciabilità delle operazioni nelle fasi del processo;</p> <p>g) assicurare la tracciabilità, la reperibilità e la corretta conservazione degli elaborati progettuali con sistemi di archiviazione controllati sia per la documentazione cartacea sia per i supporti informatici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procedura P 11 – Gestione della progettazione</li> <li>o Procedura P14 – Gestione e controllo procedimenti / commesse</li> </ul> </li> <li>• Istruzioni Processo di reporting</li> </ul>	DT, AFC, ODI, PMO, PNL, OPC, IMT, QSA, RUP, RP, RC
	A. Gestione economica della commessa			
	B. Requisiti tecnici di progettazione			
PP_03.2_CO_SIC	Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione			DT, SC, ODI, RUP, RP, CPP
PP_04_VP	Validazione progetti	<p>Si adottano quali protocolli specifici le disposizioni (Manuale e Procedure) del Sistema di Gestione dell'Organismo di Ispezione ISO/IEC 17020:2005, oltre a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> </ul> </li> </ul>		DT, ODI, PNL, OPC, IMT, SC, RUP, RP
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).	<p>A. Gestione delle attività tecnico/amministrative in fase realizzativa</p> <p>A.1 Gestione delle interferenze (PP.SS e privati)</p> <p>a) sono individuati i soggetti responsabili dell'attività di gestione delle interferenze con riferimento particolare ai rapporti con gli Enti gestori per la richiesta di informazioni e di redazione di documentazione;</p> <p>b) sono previsti specifici sistemi di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per il procedimento; in particolare si applica la segregazione (esegue/controlla/autorizza) dei soggetti responsabili della verifica del progetto, del preventivo di spesa e dell'approvazione dello stesso;</p> <p>A.2 Espropri</p> <p>c) sono individuati i soggetti responsabili e le relative competenze nella gestione delle varie fasi del procedimento di espropriazione; in particolare si applica la segregazione (esegue/controlla/autorizza) dei soggetti coinvolti nell'eventuale attività di negoziazione delle modalità di esproprio delle aree;</p> <p>d) sono previsti momenti e strumenti di controllo in ordine alla regolarità formale e sostanziale delle procedure espropriative e di eventuali asservimenti;</p> <p>e) conservare ed archiviare con sistemi controllati tutta la documentazione relativa alle procedure di esproprio o asservimento.</p> <p>A.3 Autorizzazioni al subappalto e ai sub affidamenti non qualificabili come subappalto. Controlli su affidamenti e subaffidamenti del Contraente Generale.</p> <p>f) assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di verifica dei requisiti degli affidatari subaffidatari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Sistema informatico di contabilità e controllo</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procedura P 13 – Gestione dei lavori in affidamento</li> <li>o 13.1 - Direzione Lavori <ul style="list-style-type: none"> <li>o 13.1.1 - Autorizzazione al subappalto e norme per subaffidamenti non classificabili come subappalti</li> <li>o 13.2 - Alta Sorveglianza <ul style="list-style-type: none"> <li>o 13.2.1.1 - Alta Sorveglianza Tecnica – Approvazione e validazione progetti</li> <li>o 13.2.2.1 – Alta Sorveglianza Amministrativa - Espropri, occupazioni, asservimenti</li> <li>o 13.2.2.2 – Alta Sorveglianza Amministrativa - Affidamenti e subaffidamenti</li> <li>o 13.2.2.4 – Alta Sorveglianza - Gestione varianti al quadro</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	AT1 (RUP/ASA/ST), AT2 (RUP, AS, DL), AT3 (RUP, DL), ALC, DO

PP_0	PROCESSI PRODUTTIVI	PROTOCOLLI SPECIFICI	RIFERIMENTO PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO, NORME E REGOLAMENTI INTERNI	RESPONSABILITA**
	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).	<p>f) assicurare in rispetto della normativa vigente in materia di verifica dei requisiti degli appaltatori, subappaltatori, definendo altresì le modalità di istruttoria, per la verifica degli stessi;</p> <p>g) ruoli e responsabilità delle figure/aree coinvolte nelle attività tecniche amministrative connesse con i subappalti, sono definiti ed individuati; in particolare i soggetti responsabili della fase istruttoria di valutazione dell'istanza di autorizzazione, ivi inclusa la verifica della documentazione e dei requisiti dell'appaltatore e del rilascio dell'autorizzazione al sub-appalto;</p> <p>h) sono regolamentati i flussi documentali, le modalità di archiviazione e la creazione e manutenzione di un data base per la raccolta di informazioni, la registrazione delle richieste e delle relative autorizzazioni al subappalto nonché delle informative del Contraente Generale / Concessionario in materia di affidamenti/sub affidamenti.</p> <p>B. Gestione e controllo dei lavori B.1 Condotta generale (controlli sulla buona esecuzione dei lavori compresi gli scavi archeologici) i) sono definiti ruoli e compiti delle funzioni responsabili delle attività di gestione dei lavori (funzioni, competenze e responsabilità del Direttore dei Lavori; responsabilità e principi di controllo dell'Alta Sorveglianza sulla Direzione Lavori del Contraente Generale / Concessionario), verifiche e misure, tenuta della documentazione tecnica e contabile; j) sono programmate ed eseguite attività periodiche di monitoraggio e controllo; k) sono adottate specifiche modalità di archiviazione documentale; l) è garantito il reporting periodico previsto verso il Consiglio di Amministrazione da parte del RUP e della DL/AS.</p>	<p>o 13.2.2.4 - Alta Sorveglianza - Gestione varianti al quadro economico</p> <p>o 13,2,2,5 - Sportello unico per l'Edilizia</p> <p>o 13.2.3.1 - Alta Sorveglianza - Alta Sorveglianza - Gestione quadro economico</p> <p>o 13.2.3.2 - Acquisizione documentazione tecnica e gestione pubblici servizi</p> <p>o Procedura P 14 - Gestione Procedimenti e Commesse</p> <p>• Istruzioni Processo di Reporting</p>	AT1 (RUP/ASA/AST), AT2 (RUP, AS, DL), AT3 (RUP, DL), ALC, AFC, PMO, CQ, DO, IC
	C. Rapporti con Soggetti Pubblici	<p>B.2 Varianti in corso d'opera</p> <p>m) ruoli, responsabilità e competenze nelle attività che concorrono alla rimodulazione del Quadro Economico degli appalti e le conseguenti modalità approvative che consentono di gestire tali variazioni sono definiti ed individuati, con particolare riferimento alle seguenti attività: o approvazione di perizie di variante di opere e/o di parti di opere; o verifica della completezza e della correttezza della documentazione tecnica; o emissione di Atti di Approvazione e/o Lettere di Autorizzazione di spesa; o modalità di archiviazione; o monitoraggio e controllo.</p> <p>C. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi per l'esecuzione dei lavori p) sono individuati i soggetti incaricati di intrattenere rapporti con il Soggetto Pubblico, per l'esecuzione dell'attività indicata (richiesta di informazioni, presentazione di domande per l'ottenimento dei provvedimenti/nulla osta, ecc.); q) sono previsti momenti di verifica anche incrociata sulla correttezza e veridicità dei documenti; r) sono definiti ed individuati ruoli e compiti dei soggetti responsabili responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione delle autorizzazioni, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta;</p>		AT1 (RUP/ASA/AST), AT2 (RUP, AS, DL), AT3 (RUP, DL), ASTART, DO
	D. Collaudi	<p>s) sono adottati criteri di scelta conformi alla normativa vigente per il conferimento dell'incarico di collaudatore o di componente della commissione ed assicurare congruità e trasparenza alle modalità di definizione di eventuali corrispettivi</p> <p>t) sono definiti ed individuati ruoli e compiti delle aree/unità coinvolte nella nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, adottare specifiche modalità di archiviazione e di conservazione della documentazione in modo da assicurare trasparenza e verificabilità del processo.</p>	<p>• Codice Etico</p> <p>• MOGC - Parte Speciale A - Principi generali di controllo, in particolare: o Sistema di Controllo Interno o Sistema delle deleghe e delle procure</p> <p>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000: o Procedura P 13.3 - Collaudi</p>	COL, LEG, Segr. Comm Coll., RUP, DL

PP_0	PROCESSI PRODUTTIVI	PROTOCOLLI SPECIFICI	RIFERIMENTO PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO, NORME E REGOLAMENTI INTERNI	RESPONSABILITA**
PS_0	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	<p>a) sono definiti ruoli e compiti delle funzioni responsabili di ogni fase dell'attività individuando il responsabile di ciascuna procedura a evidenza pubblica (nomina Responsabile Procedimento di Gara);</p> <p>b) sono definite le modalità di gestione delle seguenti attività: - individuazione oggetto della procedura e tipologia della stessa; - individuazione dei soggetti responsabili delle attività di predisposizione della documentazione a base di gara e della scelta dei criteri di aggiudicazione;</p> <p>c) le commissioni di pre-qualificazione e giudicatrici (la cui composizione dovrà essere valutata in relazione alla tipologia dell'appalto) sono nominate sulla base di precise procedure, prevedendo le modalità di archiviazione dei documenti di gara e delle decisioni assunte, individuando i documenti da conservare e prevedendo la formazione di un apposito archivio, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Sistema informatico di contabilità e controllo</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procedura P12 – Procedura gare</li> </ul> </li> </ul>	ALC, DT, RUP, COMMGARA
PS_05_CON	Gestione del contenzioso giudiziario e stragiudiziale relativo ai contratti d'appalto dei lavori. Arbitrati.	<p>a) per tutte le fattispecie previste per la risoluzione delle controversie, vige il principio generale di segregazione dei compiti tra chi esamina, controlla ed approva le istanze;</p> <p>b) tutti i soggetti incaricati per i ruoli d'ufficio previsti nelle diverse procedure, sono dotati di specifica delega; gli atti transattivi possono essere condotti solo da soggetti titolari di apposita procura che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;</p> <p>c) per le vertenze su diritti soggettivi che contemplano la transazione, devono essere assicurati i requisiti di competenza previsti dalla legge, a tutela degli interessi dell'amministrazione;</p> <p>d) i membri di parte delle commissioni incaricate alla risoluzione delle controversie (transazioni, accordi bonari, arbitrati) sono scelti tra i soggetti dell'amministrazione secondo criteri di competenza e professionalità, garantendo forme di controllo per assicurare l'assenza di qualunque conflitto d'interesse; le nomine sono formali ai sensi di legge;</p> <p>e) la scelta di eventuali consulenti esterni per il supporto alle procedure in oggetto è effettuata secondo i medesimi criteri di professionalità, competenza, garantendo il controllo su eventuali conflitti d'interesse;</p> <p>f) in generale, è assicurato periodico reporting direzionale sulla situazione dei contenziosi in essere, al fine di evidenziare gli impatti in termini contabili di eventuali passività potenziali;</p> <p>g) con riferimento alle attività di esproprio condotte dal Contraente generale / Concessionario, sono definiti di verifica della regolarità degli atti, per l'esame dei giudizi di opposizione alla determinazione delle indennità e verifica di eventuali procedimenti transattivi;</p> <p>h) tutti gli atti e i documenti sono archiviati e conservati a garanzia della tracciabilità e reperibilità delle informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000: <ul style="list-style-type: none"> <li>o IO 13.2.2.1 - Gestione degli espropri, occupazioni, asservimenti</li> </ul> </li> <li>• Istruzioni processo di reporting</li> </ul>	AT1 (RUP, ASA, AST, ASI), AT2 (RUP, DL), AT3 (RUP, DL), ALC, AFC, DP
PS_06_REC	Gestione dei reclami, dei ricorsi e dei contenziosi diversi da quelli di cui al processo PS_05_CON.	<p>i) tutti i destinatari del Modello tutti i soggetti responsabili delle diverse fasi del processo (ricezione delle contestazioni e dei reclami, verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, gestione del contenzioso stragiudiziale/giudiziale, e dell'archiviazione della relativa documentazione) hanno l'obbligo di seguire le regole generali di condotta di cui alla PARTE SPECIALE A, al CODICE ETICO e alla presente SEZIONE; pertanto è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dare o promettere denaro o altre utilità a pubblici funzionari o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio;</li> <li>• inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie non rispondenti al vero;</li> <li>• porre in essere qualsiasi tipo di condotta illecita idonea a favorire o danneggiare una parte nel processo e/o promuovere, assecondare o tacere l'esistenza di un accordo illecito o di una qualsiasi irregolarità o distorsione nelle fasi processuali;</li> </ul> <p>j) tutti i soggetti incaricati per i ruoli d'ufficio previsti nelle diverse procedure sono dotati di specifica delega; gli atti transattivi possono essere condotti solo da soggetti titolari di apposita procura che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;</p> <p>k) la scelta di eventuali consulenti esterni per il supporto alle procedure in oggetto è effettuata secondo criteri di professionalità, competenza, garantendo il controllo su eventuali conflitti d'interesse;</p> <p>l) è assicurato il periodico reporting direzionale sulla situazione dei contenziosi in essere, al fine di evidenziare gli impatti in termini contabili di eventuali passività potenziali;</p> <p>m) tutti gli atti e i documenti sono archiviati e conservati a garanzia della tracciabilità e reperibilità delle informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procedura P22 – Gestione dei reclami e dei ricorsi</li> </ul> </li> <li>• Istruzioni processo di reporting</li> </ul>	COM, ALC, RA

PP_0	PROCESSI PRODUTTIVI	PROTOCOLLI SPECIFICI	RIFERIMENTO PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO, NORME E REGOLAMENTI INTERNI	RESPONSABILITA**
PS_08_REA	Gestione rapporti con Enti e Autorità pubbliche	In generale, nelle relazioni con i Soggetti Pubblici: a) è assicurata la segregazione dei compiti / responsabilità tra i soggetti incaricati di trasmettere / ricevere documenti ed intrattenere relazioni istituzionali con Enti Pubblici e le funzioni di supervisione di competenza del vertice aziendale; b) il vertice aziendale è preventivamente informato di ogni rapporto istituzionale programmato e degli esiti di tali rapporti; gli incontri con i rappresentanti degli Enti Pubblici sono verbalizzati ed oggetto di rapporto al vertice aziendale; c) per gli atti e i documenti relativi sono garantite la tracciabilità, la reperibilità e la conservazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> </ul>	
	A. Gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche in caso di attività di ispezione e controllo	a) i rapporti per la richiesta di informazioni, la presentazione di documenti e la gestione generale delle attività con qualsiasi Ente / Autorità Pubbliche che eserciti attività ispettiva, di vigilanza e/o controllo devono essere tenuti da soggetti formalmente autorizzati e dotati di idonea delega / procura; b) sono previsti specifici sistemi di controllo (ad esempio, la verbalizzazione statuizioni delle ispezioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> </ul>	ALC, AUD, APO, AFC, SC, SSL, QSA, RL, CEL, DP, RSPP, PRI
	B. Rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge (es. Autorità Vigilanza Lavori Pubblici)	a) nei rapporti con gli organismi di vigilanza i rapporti sono tenuti da soggetti espressamente delegati a fornire informazioni e dati; b) devono essere assicurate forme di controllo interno indipendenti che assicurino la correttezza formale e sostanziale delle informazioni / dati forniti dalla funzione che "produce"; e) tutti i rapporti sono documentati e formali; per gli atti e i documenti relativi sono garantite la tracciabilità, la reperibilità e la conservazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> </ul>	ALC, RUP
PPV_0	PROCESSI DI PROVVISATA			
PPV_01_CP	Approvvigionamento di beni e servizi, conferimento e gestione di contratti di consulenze e prestazioni professionali	a) Le modalità di individuazione e qualificazione dei fornitori devono essere idonee a garantire una severa e comprovata selezione delle professionalità; sono adottati criteri e modalità di monitoraggio del fornitore e della fornitura erogata; b) l'individuazione dell'affidatario deve avvenire nel rispetto dei criteri di economicità, trasparenza, rotazione e parità di trattamento, è motivata e documentata; f) Le procedure di acquisizione dei beni e servizi devono definire, nel rispetto della normativa in materia di appalti pubblici di servizi e forniture e in ragione della soglia e tipologia di acquisto: • la documentazione necessaria per l'avvio del procedimento, già in fase di richiesta d'acquisto (esigenze, modalità, contenuti e tempistiche) • i criteri di individuazione del contraente; • i requisiti di idoneità; • i criteri e le modalità di aggiudicazione dell'affidamento; • gli obblighi di comunicazione all'Autorità di Vigilanza per i contratti pubblici, compresa l'acquisizione del Codice Identificativo Gare (CIG); g) sono definiti ruoli, compiti e responsabilità delle funzioni partecipanti al processo di approvvigionamento ed in particolare: • le modalità di creazione ed autorizzazione della richiesta di acquisto; • le attività e responsabilità del responsabile del procedimento; • i poteri di autorizzazione al rilascio dell'ordine d'acquisto in ragione della tipologia ed importo del bene o servizio richiesto; • la selezione del fornitore e le modalità dell'acquisto; • la congruità del prezzo. h) sono definite le responsabilità di vigilanza sullo svolgimento degli incarichi da parte dei soggetti individuati quali responsabili del procedimento, comprese le autorizzazioni a fatturare che accertino il servizio reso; i) è garantita la tracciabilità e la reperibilità di tutti gli atti che documentano le diverse fasi del processo di approvvigionamento e segnatamente le operazioni relative a: formulazione del fabbisogno, qualifica del fornitore, scelta della procedura di selezione del contraente, iter di approvazione, controllo della prestazione di servizio o fornitura del bene, autorizzazione a fatturare, valutazione della prestazione/fornitura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Sistema informatico di contabilità e controllo</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procedura P 9 – Approvvigionamento di beni e servizi</li> <li>o Procedura P10 – Elenchi potenziali fornitori. Monitoraggio fornitori</li> </ul> </li> <li>• Istruzioni per la Gestione dei fondi cassa</li> <li>• Avviso di pubblicità per l'elenco dei fornitori di Roma Metropolitana</li> <li>• Avviso pubblico per la formazione di un elenco di avvocati ai fini del conferimento di incarichi fiduciari di assistenza legale e di rappresentanza in giudizio di Roma Metropolitana</li> <li>• Regolamento per le forniture di beni e le prestazioni di servizi in economia</li> <li>• Norme interne per l'affidamento di incarichi a terzi (requisiti in materia di rapporti di parentela, dichiarazioni del Responsabile del Procedimento, criteri di autorizzazione per gli affidamenti sotto soglia, ecc.)</li> <li>• Norme interne per le verifiche di regolarità contributiva (DURC) e disposizioni sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni (Equitalia)</li> <li>• Istruzioni per le policy di pagamento</li> <li>• Regolamento del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili</li> </ul>	DT, AFC, ALC, AGS (ACQ), SSL, DP, RA, RUO., RSPP



PP_0	PROCESSI PRODUTTIVI	PROTOCOLLI SPECIFICI	RIFERIMENTO PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO, NORME E REGOLAMENTI INTERNI	RESPONSABILITA**
PPV_02_FF	Gestione dei flussi finanziari	<p>a) esistenza, tracciabilità e reperibilità dei documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate per la fatturazione attiva e passiva, con motivazione e attestazione di inerenza e congruità, approvati da adeguato livello gerarchico ed archiviati;</p> <p>b) gestione e movimentazione dei flussi finanziari (anche attraverso la gestione telematica delle operazioni bancarie) autorizzate solo a soggetti muniti di poteri formalizzati in apposita delega / procura;</p> <p>c) individuazione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; e inoltre:</p> <p>i) controlli specifici e preventivi da applicarsi in casi, tassativamente previsti, in deroga alla normale procedura (es. pagamenti urgenti);</p> <p>ii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e discrezionalità;</p> <p>d) reporting, annuale e trimestrale, verso gli Organi Societari e definizione di un sistema formale e periodico di pianificazione delle risorse finanziarie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Sistema informatico di contabilità e controllo</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procedura P9 – Approvvigionamento di beni e servizi</li> <li>o Procedura P14 – Gestione dei Procedimenti e delle Commesse <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procedura P14.1 – Chiusure contabili e formazione bilancio</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Istruzioni per il Processo di budgeting</li> <li>• Istruzioni per le Policy di pagamento</li> <li>• Istruzioni per il Rimborso spese dipendenti</li> <li>• Istruzioni per la Gestione dei fondi cassa</li> <li>• Istruzioni per il Processo di fatturazione attiva per i procedimenti attuativi</li> <li>• Istruzione per il Processo di reporting aziendale</li> <li>• Regolamento del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili</li> </ul>	AFC, PMO, RUP, DP
PPV_03_OSP	Gestione di omaggi, pubblicità, donazioni, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza	<p>a) le attività di sponsorizzazione – ove consentite – sono condotte da soggetti formalmente delegati; ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti sono segregati a garanzia di separazione delle attività tra chi contrae e chi controlla ed autorizza l'attività da sponsorizzare;</p> <p>b) è assicurata la tracciabilità e l'archiviazione dei documenti prodotti nel processo di contrattazione, controllo, autorizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Sistema informatico di contabilità e controllo</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> </ul>	COM, AFC, DP
PPV_04_PER	Selezione ed assunzione del personale	<p>Ricerca e selezione del personale</p> <p>a) sono definiti i principi e le regole generali, nonché le regole di condotte specifiche per la ricerca di personale e le attività di verifica sul rispetto degli stessi;</p> <p>b) sono definite specifiche modalità di rilevazione dei fabbisogni di organico e della relativa preventivazione;</p> <p>c) sono definiti chiaramente ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti e distinte le funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale da quello di valutazione/selezione o promozione del personale stesso, di autorizzazione, esecuzione e controllo;</p> <p>d) i criteri di selezione dei candidati devono essere oggettivi e trasparenti e deve essere assicurata la tracciabilità delle fonti di reperimento dei C.V.;</p> <p>e) sono adottate modalità distinte di valutazione, "attitudinale" e "tecnica", del candidato ed affidate a soggetti diversi che sottoscrivano le valutazioni medesime in modo da garantire la tracciabilità delle scelte effettuate;</p> <p>f) il processo di selezione/assunzione deve essere adeguatamente documentato e la documentazione conservata in apposito archivio ai fini della tracciabilità dell'attività svolta;</p> <p>Sviluppo dei piani di carriera e formazione</p> <p>g) sono definiti i principi e le regole generali, nonché le regole di condotte specifiche per l'inquadramento e lo sviluppo professionale;</p> <p>h) le valutazioni delle prestazioni sono regolamentate nel rispetto dei principi di equità, chiarezza e trasparenza;</p> <p>i) sono definite specifiche modalità di rilevazione dei fabbisogni formativi e della relativa preventivazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> </ul> </li> <li>• Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale</li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procedura P6 – Gestione del processo di selezione e recruiting</li> <li>o Procedura P6.1 – Gestione dei contratti parasubordinati</li> <li>o Procedura P7 – Gestione del piano di formazione delle risorse aziendali</li> <li>o Procedura P8 – Gestione della valutazione delle prestazioni e dei piani di sviluppo delle risorse aziendali (Performance Management)</li> </ul> </li> <li>• Istruzioni per il processo di budgeting</li> <li>• Regolamento del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili</li> </ul>	DT, APO, RA

PROCESSI SENSIBILICORRELATI AI REATI SOCIETARI

PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

*I principi generali di condotta prevedono l'espresso divieto, in via diretta, a carico degli Organi Sociali ed i Dirigenti di Roma Metropolitane, e limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice Etico o da eventuali clausole contrattuali a carico del personale dipendente, Fornitori, Consulenti e Soggetti Terzi, di:*

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25ter del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi generali e le disposizioni organizzative e procedurali aziendali previste nella presente Sezione Speciale.

*Le disposizioni di cui alla presente Sezione Speciale comportano, conseguentemente, l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi ed i regolamenti interni vigenti ed in particolare di:*

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio Unico Roma Capitale ed ad altri Soggetti portatori di interesse, anche in rappresentanza del Socio (ad esempio, Dipartimento Partecipazione e Controllo Gruppo Roma Capitale – Sviluppo economico locale) una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;*
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;*
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge e dai Codici di Corporate Governance e di Comportamento, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;*
- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla società;*
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza.*

*Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:*

*con riferimento al precedente punto i:*

- ☒ *rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;*
- ☒ *omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;*

*con riferimento al precedente punto ii:*

- ☒ *restituire conferimenti al Socio Unico o liberarlo dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;*
- ☒ *ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;*
- ☒ *effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;*
- ☒ *procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale;*

*con riferimento al precedente punto iii:*

- ☒ *porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Socio Unico, del Collegio Sindacale o della società di revisione;*

*con riferimento al precedente punto iv:*

- ☒ *pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento od ingannatorio, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria, patrimoniale della società o delle sue controllate;*

*con riferimento al precedente punto v:*

- ☒ *omettere di effettuare, con la dovuta completezza, correttezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti dell'Autorità di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalla predetta Autorità;*
- ☒ *esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;*
- ☒ *porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).*



PS_0	PROCESSI DI SUPPORTO	PROTOCOLLI SPECIFICI	RIFERIMENTO PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO, NORME E REGOLAMENTI INTERNI	RESPONSABILITA'*
PS_09_SOC	Gestione societaria	<p>a. Norme: Le norme che definiscono i principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio di esercizio e le modalità operative per la loro contabilizzazione devono essere portate a conoscenza del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio. Tali norme devono essere tempestivamente aggiornate dall'area competente alla luce delle novità della normativa civilistica e comunicate ai destinatari sopra indicati.</p> <p>b. Istruzioni di chiusura contabile: In occasione delle chiusure annuali ed infrannuali, l'Area competente deve fornire alle diverse aree/unità aziendali chiare istruzioni che indichino natura e formato dei dati e delle informazioni nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi.</p> <p>c. Flusso informativo: Sono definiti ruoli e responsabilità nel flusso informativo del processo di formazione del bilancio di esercizio e/o di altre comunicazioni (es. obblighi di rendicontazione nei confronti del socio).</p> <p>d. Tracciabilità: Il sistema contabile risulta completo ed integrato tra tutti i suoi componenti (Contabilità Generale, Controllo di Gestione, Gestione e contabilità per commessa/procedimento, Personale, Acquisti, Tesoreria). E' così garantita la gestione di tutte le informazioni economiche / gestionali attraverso una banca dati unica e integrata, si assicura un trattamento efficiente delle esigenze gestionali / operative ed un controllo organico di tutte le operazioni. I moduli contabili garantiscono:  <input checked="" type="checkbox"/> la gestione di un Piano dei Conti Unico e Integrato;  <input checked="" type="checkbox"/> la gestione delle Anagrafiche Fornitori / Clienti condivise;  <input checked="" type="checkbox"/> la registrazione delle diverse tipologie di prime note contabili in relazione alle caratteristiche del ciclo passivo / attivo e del sistema di gestione del personale;  <input checked="" type="checkbox"/> gestione dei cespiti;  <input checked="" type="checkbox"/> produzione di libri contabili secondo le normative vigenti;  <input checked="" type="checkbox"/> gestione dei conti bancari, delle modalità e delle condizioni di pagamento;  <input checked="" type="checkbox"/> gestione / evidenza delle prime note contabili significative ai fini della gestione automatica della fiscalità.                      La struttura del sistema di controllo di gestione risponde inoltre alle diverse esigenze di rendicontazione di Roma Metropolitane e consente la definizione di:  <input checked="" type="checkbox"/> Stato Patrimoniale e Conto Economico a livello societario, previsionale e consuntivo;  <input checked="" type="checkbox"/> Conti economici per fonti di ricavo (Convenzione, Quadro Economico);  <input checked="" type="checkbox"/> Analisi dei costi per responsabilità e destinazione;  <input checked="" type="checkbox"/> Rendiconto finanziario su dati previsionali e consuntivi assicurando tempestività, rispondenza alle esigenze di rendicontazione periodica, rispondenza alle procedure interne (P9 e P14).                      Tutte le registrazioni eseguite nella Contabilità Generale e che hanno rilevanza ai fini del controllo economico dell'azienda, aggiornano il Sistema di Controllo di Gestione garantendo la "quadratura" dei dati di Contabilità Generale e Analitica.                      Il Modello è dotato di un sistema di reporting:  <input checked="" type="checkbox"/> esterno, indirizzato ai Soci (Amministrazione Comunale), agli Enti finanziatori, ecc, composto da prospetti attraverso i quali verificare / valutare l'andamento gestionale e la performance aziendale;  <input checked="" type="checkbox"/> interno, indirizzato al management aziendale, che contiene tutte le informazioni indispensabili al processo decisionale.                      Con riferimento agli aspetti più significativi che rispondono alle esigenze dei Modelli di controllo previsti dal d. lgs. 231/01, si segnala la gestione integrata di bilanci gestionali trimestrali, oltre alle chiusure di bilancio annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• Codice di Corporate Governance</li> <li>• Codice di Comportamento</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Sistema informatico di contabilità e controllo</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Istruzioni per il processo di reporting</li> <li>• Regolamento di funzionamento degli organi societari</li> </ul>	AFC, ALC, AUD, DP
	A. Attività di comunicazione al socio e/o terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (Bilancio ed altri obblighi di rendicontazione)			

PS_0	PROCESSI DI SUPPORTO	PROTOCOLLI SPECIFICI	RIFERIMENTO PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO, NORME E REGOLAMENTI INTERNI	RESPONSABILITA'*
		<p>secondo le procedure standard previste dal sistema. La reportistica civilistica risponde ai requisiti della normativa vigente e prevede, tra l'altro, il libro giornale, il report prime note mensile, la struttura di bilancio, in formato IV Direttiva CEE..</p> <p>Il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni garantisce la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema.</p> <p>Il responsabile di ciascuna area coinvolta nel processo garantisce la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema informatico.</p> <p>e. Lettere di attestazione: Lo standard prevede l'emissione da parte del responsabile dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione e dell'Amministratore Delegato di una lettera che attesti la veridicità e la completezza delle informazioni fornite ai fini della redazione del bilancio civilistico e il suo invio alla Società di revisione.</p> <p>f. Riunioni tra società di revisione e Collegio Sindacale: Vengono effettuate una o più riunioni, con relativa stesura di verbale, tra società di revisione e Collegio Sindacale – prima delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'assemblea convocate per l'approvazione del bilancio – che abbiano ad oggetto il progetto di bilancio e la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di verifica/revisione.</p> <p>g. Documentazione: E' previsto che il progetto di bilancio sia trasmesso al Consiglio di Amministrazione con congruo anticipo rispetto alla riunione per la sua approvazione.</p> <p>h. Modifiche ai dati contabili: Ogni modifica ai dati contabili può essere effettuata solo dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione.</p>		
	B. Gestione dei rapporti con soci, società di revisione, collegio sindacale	<p>a. Regole di comportamento: Tutte le funzioni aziendali hanno l'obbligo della massima collaborazione e della trasparenza delle comunicazioni nei rapporti con Collegio Sindacale e la società di revisione.</p> <p>b. Documentazione: Tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione sui quali essa debba esprimere un parere ai sensi di legge o in base ai regolamenti interni devono essere obbligatoriamente trasmessi alla società di revisione, con congruo anticipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• Codice di Corporate Governance</li> <li>• Codice di Comportamento</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Sistema informatico di contabilità e controllo</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Istruzioni per il processo di reporting</li> <li>• Regolamento di funzionamento degli organi societari</li> </ul>	AFC, ALC,AUD, DP
	C. Gestione delle operazioni societarie quali ad esempio conferimenti, destinazione utili e riserve, operazioni sul capitale, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione: Nel caso di eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio / situazioni contabili infrannuali da parte del Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento agli utili ed alle riserve, le operazioni sono supportate da adeguata documentazione (giustificativi, relazioni dedicate, ecc.) per la quale deve essere garantita idonea archiviazione ai fini della sua tracciabilità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• Codice di Corporate Governance</li> <li>• Codice di Comportamento</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Sistema informatico di contabilità e controllo</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Regolamento di funzionamento degli organi societari</li> </ul>	AFC, DP
	D. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee	<p>a. Gestione del verbale d'assemblea: Sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella trascrizione, pubblicazione del verbale d'assemblea e conservazione del libro delle adunanze e deliberazioni delle assemblee.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• Codice di Corporate Governance</li> <li>• Codice di Comportamento</li> <li>• Regolamento di funzionamento degli organi societari</li> </ul>	Segreteria Organi Societari

PROCESSI SENSIBILICORRELATI AL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI

PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di Roma Metropolitane, in via diretta, il personale dipendente, Fornitori, Consulenti e Soggetti Terzi, limitatamente ai rispettivi obblighi contemplati dalle disposizioni organizzative e procedurali, dal Codice Etico o da eventuali clausole contrattuali, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e i regolamenti interni che disciplinano l'attività societaria, con particolare riferimento ai processi / attività che comportano contatti e rapporti con terzi privati in genere;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con terzi privati in genere, sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato di "corruzione tra privati";
- violare le regole contenute nel presente MANUALE DEI PROTOCOLLI DI VIGILANZA e nelle disposizioni organizzative e procedurali nello stesso richiamata;
- violare i principi e le regole del CODICE ETICO.

Più in particolare, è fatto divieto di:

a) promettere / effettuare elargizioni in denaro o offrire altre utilità;

b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal CODICE ETICO. In particolare, è vietata qualsiasi forma di elargizione a soggetti terzi aventi rapporti con la Società, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a Roma Metropolitane. Gli omaggi, i contributi e le sponsorizzazioni, se consentiti dalle norme statutarie e dalla normativa che disciplina le società a partecipazione pubblica, sono caratterizzati sempre per l'esiguità del loro valore;

c) accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti di Società terze che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

d) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore di Fornitori, Consulenti e altri Soggetti Terzi che non trovino riscontro in una reale esigenza aziendale e, successivamente, un'adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

e) ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, così come disciplinato dal CODICE ETICO; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

f) alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti per l'ottenimento di un profitto in danno altrui.

Tutti i Destinatari del Modello sono altresì tenuti garantire specifici flussi informativi tra le aree/unità coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento e ad assicurare forme di riporto periodico dell'attività svolta e di eventuali criticità/condotte non conformi verso l'Organismo di Vigilanza.

Qualunque criticità o conflitto d'interesse sorga nell'ambito del rapporto con terze parti private deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza con nota scritta.

Le modalità di gestione dei flussi informativi, la tipologia e i contenuti dei rapporti, i soggetti/funzioni/aree tenuti a fornire informazioni sono illustrati in specifica Parte Speciale del Modello (Parte Speciale D – Flussi Informativi).

PP_0	PROCESSI PRODUTTIVI	PROTOCOLLI SPECIFICI	RIFERIMENTO PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO, NORME E REGOLAMENTI INTERNI	RESPONSABILITA'*
PP_01_CA_CONV	Gestione degli atti negoziali con il Comune di Roma (Convenzioni, disciplinari d'incarico, contratti)	Lo Statuto di Roma Metropolitane impone alla Società di prestare i propri servizi esclusivamente in favore del Socio Unico Roma Capitale. Tuttavia, essendo possibile in linea teorica, che alla Società possano essere conferiti incarichi "intra-gruppo" per la prestazione di specifici servizi, se pure in via cautelativa, nel processo di cui al presente paragrafo, che rappresenta la parte del "ciclo attivo" di definizione dei termini contrattuali e di gestione del contratto, si adottano i seguenti protocolli specifici: a) le attività di conduzione delle trattative e stipulazione degli atti negoziali sono segregate nelle diverse fasi di contrattazione, controllo e stipula; b) sono previste forme di verifica delle principali condizioni contrattuali, della definizione del prezzo di offerta, delle condizioni/tempi di pagamento (comprese le penali), nella definizione di eventuali risoluzioni transattive in caso di controversie, anche nelle ipotesi di negoziazione di eventuali modifiche/integrazione/rinnovi degli incarichi; c) conferimento di apposita delega al soggetto incaricato a rappresentare la Società nel caso di trattative con potenziali altri "clienti"; d) le modalità e dei termini di gestione delle contestazioni con il Soggetto Pubblico sono definite ed è individuata l'area/unità responsabile della ricezione delle contestazioni, della verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere; e) sono definiti ruoli e compiti delle funzioni responsabili della gestione dei rapporti "commerciali" di tipo economico con Roma Capitale o terzi in genere; f) adozione, in sede di definizione dell'offerta, di un sistema di controlli idoneo a evitare il rischio di produzione al "cliente" di documenti incompleti o inesatti che attestino, contrariamente al vero, l'esistenza delle condizioni o dei requisiti essenziali per il conferimento dell'incarico; g) documentare, registrare ed archiviare gli incontri con i rappresentanti dei "clienti".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CODICE ETICO</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: o Sistema di Controllo Interno o Sistema delle deleghe e delle procure o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> <li>• SGQ – Procedura P14 – Gestione e controllo procedimenti / commesse</li> <li>• Regolamento del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili</li> </ul>	DT, AFC, ALC, PMO, DP

PP_0	PROCESSI PRODUTTIVI	PROTOCOLLI SPECIFICI	RIFERIMENTO PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO, NORME E REGOLAMENTI INTERNI	RESPONSABILITA'*
PP_05_FA	Gestione dei procedimenti in fase attuativa			
PP_05.1_FA_LAV	Lavori			
	<p>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).</p>	<p>A. Gestione delle attività tecnico/amministrative in fase realizzativa                      A.1 Gestione delle interferenze (PP.SS e privati)                      a) sono individuati i soggetti responsabili dell'attività di gestione delle interferenze con riferimento particolare ai rapporti con gli Enti gestori per la richiesta di informazioni e di redazione di documentazione;                      b) sono previsti specifici sistemi di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per il procedimento; in particolare si applica la segregazione (esegue/controlla/autorizza) dei soggetti responsabili della verifica del progetto, del preventivo di spesa e dell'approvazione dello stesso;                      A.3 Autorizzazioni al subappalto e ai sub affidamenti non qualificabili come subappalto. Controlli su affidamenti e subaffidamenti del Contraente Generale.                      c) assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di verifica dei requisiti degli affidatari, subaffidatari, subappaltatori, definendo altresì le modalità di istruttoria, per la verifica degli stessi;                      d) ruoli e responsabilità delle figure/aree coinvolte nelle attività tecniche amministrative connesse con i subappalti, sono definiti ed individuati; in particolare i soggetti responsabili della fase istruttoria di valutazione dell'istanza di autorizzazione, ivi inclusa la verifica della documentazione e dei requisiti dell'appaltatore e del rilascio dell'autorizzazione al sub-appalto;                      e) sono regolamentati i flussi documentali, le modalità di archiviazione e la creazione e manutenzione di un data base per la raccolta di informazioni, la registrazione delle richieste e delle relative autorizzazioni al subappalto nonché delle informative del Contraente Generale / Concessionario in materia di affidamenti/sub affidamenti.                      B. Gestione e controllo dei lavori                      B.1 Condotta generale (controlli sulla buona esecuzione dei lavori compresi gli scavi archeologici)                      f) sono definiti ruoli e compiti delle funzioni responsabili delle attività di gestione dei lavori (funzioni, competenze e responsabilità del Direttore dei Lavori; responsabilità e principi di controllo dell'Alta Sorveglianza sulla Direzione Lavori del Contraente Generale / Concessionario), verifiche e misure, tenuta della documentazione tecnica e contabile;                      g) sono programmate ed eseguite attività periodiche di monitoraggio e controllo;                      h) sono adottate specifiche modalità di archiviazione documentale;                      i) è garantito il reporting periodico previsto verso il Consiglio di Amministrazione da parte del RUP e della DL/AS.                      B.2 Varianti in corso d'opera                      j) ruoli, responsabilità e competenze nelle attività che concorrono alla rimodulazione del Quadro Economico degli appalti e le conseguenti modalità approvative che consentono di gestire tali variazioni sono definiti ed individuati, con particolare riferimento alle seguenti attività:                      o approvazione di perizie di variante di opere e/o di parti di opere;                      o verifica della completezza e della correttezza della documentazione tecnica;                      o emissione di Atti di Approvazione e/o Lettere di Autorizzazione di spesa;                      o modalità di archiviazione;                      o monitoraggio e controllo.                      B.4 Gestione degli stati di avanzamento lavori e dei pagamenti                      k) sono individuati i ruoli nei processi di tenuta e controllo dei libri e registri di contabilità, di redazione degli stati di avanzamento interni (SIL) e esterni (SAL), di liquidazione dei corrispettivi e le relative responsabilità;                      l) sono adottate regole chiare e formalizzate per la contabilizzazione e il pagamento degli stati avanzamento lavori e specifiche modalità di archiviazione e di conservazione della documentazione in modo da assicurare trasparenza e verificabilità del processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare:                          o Sistema di Controllo Interno                          o Sistema delle deleghe e delle procure                          o Sistema informatico di contabilità e controllo                          o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000:                          o Procedura P 13 – Gestione dei lavori in affidamento                          o 13.1 - Direzione Lavori                          o 13.1.1 - Autorizzazione al subappalto e norme per subaffidamenti non classificabili come subappalti                          o 13.2 - Alta Sorveglianza                          o 13.2.1.1 - Alta Sorveglianza Tecnica – Approvazione e validazione progetti                          o 13.2.2.1 – Alta Sorveglianza Amministrativa - Espropri, occupazioni, asservimenti                          o 13.2.2.2 – Alta Sorveglianza Amministrativa - Affidamenti e subaffidamenti                          o 13.2.2.4 – Alta Sorveglianza - Gestione varianti al quadro economico                          o 13,2,2,5 - Sportello unico per l'Edilizia                          o 13.2.3.1 – Alta Sorveglianza – Alta Sorveglianza – Gestione quadro economico                          o 13.2.3.2 - Acquisizione documentazione tecnica e gestione pubblici servizi                          o Procedura P 14 – Gestione Procedimenti e Commesse</li> <li>• Istruzioni Processo di Reporting</li> </ul>	<p>AT1 (RUP/ASA/ST), AT2 (RUP, AS, DL), AT3 (RUP, DL), ALC, DO</p>
	<p>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).</p>			<p>AT1 (RUP/ASA/AST), AT2 (RUP, AS, DL), AT3 (RUP, DL), ALC, AFC, PMO, CQ, DO, IC</p>

PP_0	PROCESSI PRODUTTIVI	PROTOCOLLI SPECIFICI	RIFERIMENTO PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO, NORME E REGOLAMENTI INTERNI	RESPONSABILITA'*
PS_0	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	<p>a) sono definiti ruoli e compiti delle funzioni responsabili di ogni fase dell'attività individuando il responsabile di ciascuna procedura a evidenza pubblica (nomina Responsabile Procedimento di Gara);</p> <p>b) sono definite le modalità di gestione delle seguenti attività: - individuazione oggetto della procedura e tipologia della stessa; - individuazione dei soggetti responsabili delle attività di predisposizione della documentazione a base di gara e della scelta dei criteri di aggiudicazione;</p> <p>c) le commissioni di pre-qualificazione e giudicatrici (la cui composizione dovrà essere valutata in relazione alla tipologia dell'appalto) sono nominate sulla base di precise procedure, prevedendo le modalità di archiviazione dei documenti di gara e delle decisioni assunte, individuando i documenti da conservare e prevedendo la formazione di un apposito archivio, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Sistema informatico di contabilità e controllo</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000:</li> <li>o Procedura P12 – Procedura gare</li> </ul>	ALC, DT, RUP, COMMGARA
PS_05_CON	Gestione del contenzioso giudiziari e stragiudiziali relativo ai contratti d'appalto dei lavori. Arbitrati.	<p>a) per tutte le fattispecie previste per la risoluzione delle controversie, vige il principio generale di segregazione dei compiti tra chi esamina, controlla ed approva le istanze;</p> <p>b) tutti i soggetti incaricati per i ruoli d'ufficio previsti nelle diverse procedure, sono dotati di specifica delega; gli atti transattivi possono essere condotti solo da soggetti titolari di apposita procura che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;</p> <p>c) per le vertenze su diritti soggettivi che contemplano la transazione, devono essere assicurati i requisiti di competenza previsti dalla legge, a tutela degli interessi dell'amministrazione;</p> <p>d) i membri di parte delle commissioni incaricate alla risoluzione delle controversie (transazioni, accordi bonari, arbitrati) sono scelti tra i soggetti dell'amministrazione secondo criteri di competenza e professionalità, garantendo forme di controllo per assicurare l'assenza di qualunque conflitto d'interesse; le nomine sono formali ai sensi di legge;</p> <p>e) la scelta di eventuali consulenti esterni per il supporto alle procedure in oggetto è effettuata secondo i medesimi criteri di professionalità, competenza, garantendo il controllo su eventuali conflitti d'interesse;</p> <p>f) in generale, è assicurato periodico reporting direzionale sulla situazione dei contenziosi in essere, al fine di evidenziare gli impatti in termini contabili di eventuali passività potenziali;</p> <p>g) con riferimento alle attività di esproprio condotte dal Contraente generale / Concessionario, sono definiti di verifica della regolarità degli atti, per l'esame dei giudizi di opposizione alla determinazione delle indennità e verifica di eventuali procedimenti transattivi;</p> <p>h) tutti gli atti e i documenti sono archiviati e conservati a garanzia della tracciabilità e reperibilità delle informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000:</li> <li>o IO 13.2.2.1 - Gestione degli espropri, occupazioni, asservimenti</li> <li>• Istruzioni processo di reporting</li> </ul>	AT1 (RUP, ASA, AST, ASI), AT2 (RUP, DL), AT3 (RUP, DL), ALC, AFC, DP
PS_06_REC	Gestione dei reclami, dei ricorsi e dei contenziosi diversi da quelli di cui al processo PS_05_CON.	<p>i) tutti i destinatari del Modello tutti i soggetti responsabili delle diverse fasi del processo (ricezione delle contestazioni e dei reclami, verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, gestione del contenzioso stragiudiziale/giudiziale, e dell'archiviazione della relativa documentazione) hanno l'obbligo di seguire le regole generali di condotta di cui alla PARTE SPECIALE A, al CODICE ETICO e alla presente SEZIONE; pertanto è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dare o promettere denaro o altre utilità a pubblici funzionari o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio;</li> <li>• inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie non rispondenti al vero;</li> <li>• porre in essere qualsiasi tipo di condotta illecita idonea a favorire o danneggiare una parte nel processo e/o promuovere, assecondare o tacere l'esistenza di un accordo illecito o di una qualsiasi irregolarità o distorsione nelle fasi processuali;</li> </ul> <p>j) tutti i soggetti incaricati per i ruoli d'ufficio previsti nelle diverse procedure sono dotati di specifica delega; gli atti transattivi possono essere condotti solo da soggetti titolari di apposita procura che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;</p> <p>k) la scelta di eventuali consulenti esterni per il supporto alle procedure in oggetto è effettuata secondo criteri di professionalità, competenza, garantendo il controllo su eventuali conflitti d'interesse;</p> <p>l) è assicurato il periodico reporting direzionale sulla situazione dei contenziosi in essere, al fine di evidenziare gli impatti in termini contabili di eventuali passività potenziali;</p> <p>m) tutti gli atti e i documenti sono archiviati e conservati a garanzia della tracciabilità e reperibilità delle informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000:</li> <li>o Procedura P22 – Gestione dei reclami e dei ricorsi</li> <li>• Istruzioni processo di reporting</li> </ul>	COM, ALC, RA

PP_0	PROCESSI PRODUTTIVI	PROTOCOLLI SPECIFICI	RIFERIMENTO PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO, NORME E REGOLAMENTI INTERNI	RESPONSABILITA'*
PS_09_SOC	Gestione societaria			
	B. Gestione dei rapporti con soci, società di revisione, collegio sindacale	<p>a. Regole di comportamento: Tutte le funzioni aziendali hanno l'obbligo della massima collaborazione e della trasparenza delle comunicazioni nei rapporti con Collegio Sindacale e la società di revisione.</p> <p>b. Documentazione: Tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione sui quali essa debba esprimere un parere ai sensi di legge o in base ai regolamenti interni devono essere obbligatoriamente trasmessi alla società di revisione, con congruo anticipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• Codice di Corporate Governance</li> <li>• Codice di Comportamento</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Sistema informatico di contabilità e controllo</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> </ul>	AFC, ALC, AUD, DP
PS_10_QUA	Certificazioni di processi e servizi	<p>La Società opera attraverso un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente (ISO 9001:2000, BS OHSAS 1800, ISO 14001) nel quale sono inquadrati tutti i processi (produttivi, di supporto, di provvista) significativi per l'operatività aziendale.</p> <p>La Società è altresì dotata di un proprio Organismo di Ispezione e Verifica progetti (Organismo di tipo "b" ai sensi del d. lgs 163/2009 e regolamento di attuazione) che opera applicando un Sistema di Gestione secondo la norma ISO/IEC 17020:2012.</p> <p>I sistemi di gestione sono certificati da Enti accreditati.</p> <p>La gestione dei rapporti con gli Enti certificatori è di competenza dei Responsabili dei Sistemi.</p> <p>Con riferimento alle attività in oggetto, nei rapporti con i consulenti incaricati delle certificazioni periodiche previsti dai Sistemi di Gestione, è fatto divieto:</p> <p>a) promettere / effettuare elargizioni in denaro o offrire altre utilità;</p> <p>b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal CODICE ETICO; In particolare, è vietata qualsiasi forma di elargizione che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a Roma Metropolitane;</p> <p>c) effettuare prestazioni o riconoscere compensi che non trovino riscontro in una reale esigenza aziendale e un'adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.</p>		ODI, QSA
PPV_0	PROCESSI DI PROVISTA			
PPV_01_CP	Approvvigionamento di beni e servizi, conferimento e gestione di contratti di consulenze e prestazioni professionali	<p>a) Le modalità di individuazione e qualificazione dei fornitori devono essere idonee a garantire una severa e comprovata selezione delle professionalità; sono adottati criteri e modalità di monitoraggio del fornitore e della fornitura erogata;</p> <p>b) l'individuazione dell'affidatario deve avvenire nel rispetto dei criteri di economicità, trasparenza, rotazione e parità di trattamento, è motivata e documentata;</p> <p>a) le procedure di acquisizione dei beni e servizi devono definire, nel rispetto della normativa in materia di appalti pubblici di servizi e forniture e in ragione della soglia e tipologia di acquisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la documentazione necessaria per l'avvio del procedimento, già in fase di richiesta d'acquisto (esigenze, modalità, contenuti e tempistiche)</li> <li>• i criteri di individuazione del contraente;</li> <li>• i requisiti di idoneità;</li> <li>• i criteri e le modalità di aggiudicazione dell'affidamento;</li> <li>• gli obblighi di comunicazione all'Autorità di Vigilanza per i contratti pubblici, compresa l'acquisizione del Codice Identificativo Gare (CIG);</li> </ul> <p>b) sono definiti ruoli, compiti e responsabilità delle funzioni partecipanti al processo di approvvigionamento ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le modalità di creazione ed autorizzazione della richiesta di acquisto;</li> <li>• le attività e responsabilità del responsabile del procedimento;</li> <li>• i poteri di autorizzazione al rilascio dell'ordine d'acquisto in ragione della tipologia ed importo del bene o servizio richiesto;</li> <li>• la selezione del fornitore e le modalità dell'acquisto;</li> <li>• la congruità del prezzo.</li> </ul> <p>c) sono definite le responsabilità di vigilanza sullo svolgimento degli incarichi da parte dei soggetti individuati quali responsabili del procedimento, comprese le autorizzazioni a fatturare che accertino il servizio reso;</p> <p>d) è garantita la tracciabilità e la reperibilità di tutti gli atti che documentano le diverse fasi del processo di approvvigionamento e segnatamente le operazioni relative a: formulazione del fabbisogno, qualifica del fornitore, scelta della procedura di selezione del contraente, iter di approvazione, controllo della prestazione di servizio o fornitura del bene, autorizzazione a fatturare, valutazione della prestazione/fornitura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Sistema informatico di contabilità e controllo</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procedura P 9 – Approvvigionamento di beni e servizi</li> <li>o Procedura P10 – Elenchi potenziali fornitori. Monitoraggio fornitori</li> </ul> </li> <li>• Istruzioni per la Gestione dei fondi cassa</li> <li>• Avviso di pubblicità per l'elenco dei fornitori di Roma Metropolitane</li> <li>• Avviso pubblico per la formazione di un elenco di avvocati ai fini del conferimento di incarichi fiduciari di assistenza legale e di rappresentanza in giudizio di Roma Metropolitane</li> <li>• Regolamento per le forniture di beni e le prestazioni di servizi in economia</li> <li>• Norme interne per l'affidamento di incarichi a terzi (requisiti in materia di rapporti di parentela, dichiarazioni del Responsabile del Procedimento, criteri di autorizzazione per gli affidamenti sotto soglia, ecc.)</li> <li>• Norme interne per le verifiche di regolarità contributiva (DURC) e disposizioni sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni (Equitalia)</li> <li>• Istruzioni per le policy di pagamento</li> <li>• Regolamento del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili</li> </ul>	DT, AFC, ALC, AGS (ACQ), SSL, DP, RA, RUO, RSPP



PP_0	PROCESSI PRODUTTIVI	PROTOCOLLI SPECIFICI	RIFERIMENTO PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO, NORME E REGOLAMENTI INTERNI	RESPONSABILITA'*
PPV_02_FF	Gestione dei flussi finanziari	<p>a) esistenza, tracciabilità e reperibilità dei documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate per la fatturazione attiva e passiva, con motivazione e attestazione di inerenza e congruità, approvati da adeguato livello gerarchico ed archiviati;</p> <p>b) gestione e movimentazione dei flussi finanziari (anche attraverso la gestione telematica delle operazioni bancarie) autorizzate solo a soggetti muniti di poteri formalizzati in apposita delega / procura;</p> <p>c) individuazione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; e inoltre:</p> <p>i) controlli specifici e preventivi da applicarsi in casi, tassativamente previsti, in deroga alla normale procedura (es. pagamenti urgenti);</p> <p>ii) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e discrezionalità;</p> <p>d) reporting, annuale e trimestrale, verso gli Organi Societari e definizione di un sistema formale e periodico di pianificazione delle risorse finanziarie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Sistema informatico di contabilità e controllo</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procedura P9 – Approvvigionamento di beni e servizi</li> <li>o Procedura P14 – Gestione dei Procedimenti e delle Commesse</li> <li>o Procedura P14.1 – Chiusure contabili e formazione bilancio</li> </ul> </li> <li>• Istruzioni per il Processo di budgeting</li> <li>• Istruzioni per le Policy di pagamento</li> <li>• Istruzioni per il Rimborso spese dipendenti</li> <li>• Istruzioni per la Gestione dei fondi cassa</li> <li>• Istruzioni per il Processo di fatturazione attiva per i procedimenti attuativi</li> <li>• Istruzione per il Processo di reporting aziendale</li> <li>• Regolamento del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili</li> </ul>	AFC, PMO, RUP, DP
PPV_03_OSP	Gestione di omaggi, pubblicità, donazioni, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza	<p>a) le attività di sponsorizzazione – ove consentite – sono condotte da soggetti formalmente delegati; ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti sono segregati a garanzia di separazione delle attività tra chi contrae e chi controlla ed autorizza l'attività da sponsorizzare;</p> <p>b) è assicurata la tracciabilità e l'archiviazione dei documenti prodotti nel processo di contrattazione, controllo, autorizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> <li>o Sistema informatico di contabilità e controllo</li> <li>o Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting</li> </ul> </li> </ul>	COM, AFC, DP
PPV_04_PER	Selezione ed assunzione del personale	<p>Ricerca e selezione del personale</p> <p>a) sono definiti i principi e le regole generali, nonché le regole di condotte specifiche per la ricerca di personale e le attività di verifica sul rispetto degli stessi;</p> <p>b) sono definite specifiche modalità di rilevazione dei fabbisogni di organico e della relativa preventivazione;</p> <p>c) sono definiti chiaramente ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti e distinte le funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale da quello di valutazione/selezione o promozione del personale stesso, di autorizzazione, esecuzione e controllo;</p> <p>d) i criteri di selezione dei candidati devono essere oggettivi e trasparenti e deve essere assicurata la tracciabilità delle fonti di reperimento dei C.V.;</p> <p>e) sono adottate modalità distinte di valutazione, "attitudinale" e "tecnica", del candidato ed affidate a soggetti diversi che sottoscrivano le valutazioni medesime in modo da garantire la tracciabilità delle scelte effettuate;</p> <p>f) il processo di selezione/assunzione deve essere adeguatamente documentato e la documentazione conservata in apposito archivio ai fini della tracciabilità dell'attività svolta;</p> <p>Sviluppo dei piani di carriera e formazione</p> <p>g) sono definiti i principi e le regole generali, nonché le regole di condotte specifiche per l'inquadramento e lo sviluppo professionale;</p> <p>h) le valutazioni delle prestazioni sono regolamentate nel rispetto dei principi di equità, chiarezza e trasparenza;</p> <p>i) sono definite specifiche modalità di rilevazione dei fabbisogni formativi e della relativa preventivazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico</li> <li>• MOGC – Parte Speciale A – Principi generali di controllo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistema di Controllo Interno</li> <li>o Sistema delle deleghe e delle procure</li> </ul> </li> <li>• Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale</li> <li>• Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procedura P6 – Gestione del processo di selezione e recruiting</li> <li>o Procedura P6.1 – Gestione dei contratti parasubordinati</li> <li>o Procedura P7 – Gestione del piano di formazione delle risorse aziendali</li> <li>o Procedura P8 – Gestione della valutazione delle prestazioni e dei piani di sviluppo delle risorse aziendali (Performance Management)</li> </ul> </li> <li>• Istruzioni per il processo di budgeting</li> <li>• Regolamento del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili</li> </ul>	DT, APO, RA

\* Il dato è ricavato dalle "Matrici delle responsabilità" che individuano, per ciascuna categoria di reato e 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, Direttore Generale); per i processi correlati alla Gestione societaria (Reati societari) si intende implicita la responsabilità del Collegio Sindacale.

**Legenda**

Strutture organizzative	Ruoli e funzioni
AUD - Internal Auditing, Privacy e Corporate Governance	DT - Direttore Tecnico
ALC - Legale e Contratti	RUP - Responsabile del Procedimento
COM - Comunicazione Rapporti Istituzionali e Relazioni Esterne	COMMGARA - Commissione aggiudicatrice appalti
AFC - Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione	DL - Direttore Lavori
AGS - Affari Generali, Sistemi Informativi, Acquisti e Servizi	DO - Direttori Operativi
APO - Personale e Organizzazione	IC - Ispettori di cantiere
ODI - Organismo di Ispezione accreditato validazione progetti	COL - Collaudatori
Segr. Comm Coll - Segreteria Commissioni di collaudo	RC - Responsabile di Commessa
PNL - Progetti e acquisizione aree	RP - Responsabile di Progetto
SC - Sicurezza cantieri	RL - Responsabile dei Lavori per la sicurezza
ASSC - Alta Sorveglianza Sicurezza cantieri Linea C	CPP/CEL - Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione / esecuzione delle opere
OPC - Opere civili	DP - Dirigente preposto
IMT - Impianti e materiale rotabile	RA - Responsabile di Area
PMO - Project Management Office	RUO - Responsabile di Unità Organizzativa
AT1 - Area Tecnica 1	RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
AST - Alta Sorveglianza Tecnica	ADE - Addetti alle emergenze
ASA - Alta Sorveglianza Amministrativa	PRI - Responsabile trattamento dei dati
ASI - Alta Sorveglianza Impianti e materiale rotaabile	AMMSIS - Amministratori di sistema
ASTART - Alta Sorveglianza Start up	INCTRAT - Incaricati al trattamento dei dati
ST - Segreteria Tecnica	
AT2 - Area Tecnica 2	
AT3 - Area Tecnica 3	
SSL - Servizio Prevenzione e Protezione Salute e Sicurezza luoghi di lavoro	
QSA - Qualità Sicurezza e Ambiente	





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

**Allegato B: Principali attività previste**

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

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 9 Luglio 2014*

Il presente allegato riporta in forma sintetica (matrice RACI "adattata"):

- l'elenco della principali attività previste dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- le funzioni responsabili, coinvolte e interessate per l'attuazione delle suddette attività;
- le tempistiche previste per l'attuazione delle stesse.

Attività	R	A	C	I	Tempistica
Redazione/Aggiornamento PPC/PT	RPC/RT	CdA	IA	OdV CS	Ogni anno entro 31.01
Relazione annuale sulle attività	RPC/RT	CdA	IA	OdV CS	Ogni anno entro 15.12
Predisposizione programma formazione in materia anticorruzione	RPC		IA RfPC		Ogni anno entro 30.10
Controlli su regolare attuazione delle misure previste dal PPC	RPC		RfPC	IA OdV	Almeno 1 audit/anno
Invio segnalazioni in caso di accertamento comportamenti anomali o non conformi	RfPC			RPC IA/OdV	Tempestive
Flussi informativi sulla gestione delle attività "a rischio"	RfPC			RPC IA/OdV	Di norma semestrali, salvo particolari necessità
Adempimenti ex art. 15 D.Lgs 39/2013 (inconferibilità/incompatibilità incarichi)	RPC			CS IA/OdV	Verifica annuale e ad ogni nuovo incarico
Regolamento per nomina commissioni, previsione patti di integrità	RPC		ALC IA		Entro 31.12.2014
Individuazione eventuali misure ulteriori ai fini della prevenzione della corruzione	RPC		RfPC/RfT	IA OdV	Ogni anno entro 31.12
Alimentazione dei dati ai fini della pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"	RT RfT		COM		Tempestiva, secondo competenze §5.5.1 e Tab. 1 del PPC
Monitoraggio su rispetto dei tempi ed eventuali segnalazioni inadempienze	RT		RfT	OdV/CS	Trimestrale
Riscontro richieste di accesso civico	RT DG (pot. sostit.)		RfT	OdV/CS	Tempestivo
Verifica concreta applicazione obblighi pubblicazione art. 1 c. 15 e 28-30 L.190/12	RPC/RT		ALC IA		Entro 31.12.2014

## Legenda

- R.** Responsabile: soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A.** Approva: soggetto che autorizza/approva;
- C.** Condivide/coinvolto: soggetto/soggetti che devono essere consultati/coinvolti prima che una determinata azione/decisione sia presa o con cui vengono condivise le decisioni;
- I.** Informato: soggetto/soggetti che vengono informati dell'azione/decisione presa.

## Acronimi

- ALC** Area Legale, Contratti e Affari Societari
- CdA** Consiglio di Amministrazione
- COM** Area Comunicazione, Rapporti Istituzionali e Relazione esterne
- CS** Collegio Sindacale
- DG** Direttore Generale
- IA** Internal Auditing
- OdV** Organismo di Vigilanza
- RfPC** Referenti per la Prevenzione della Corruzione
- RfT** Referenti per la Trasparenza
- RPC** Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
- RT** Responsabile per la Trasparenza