



ACQUARIO  
ROMANO

# Acquario Romano S.r.l.

*Società a socio unico soggetta a direzione e coordinamento da*

*Ordine degli Architetti PPC di Roma e provincia*

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

**2021-2023**

1

ACQUARIO ROMANO S.R.L.  
SOCIETÀ A SOCIO UNICO SOGGETTA A  
DIREZIONE E COORDINAMENTO DA ORDINE  
DEGLI ARCHITETTI PPC DI ROMA E PROVINCIA

PIAZZA M. FANTI, 47  
00185 ROMA  
P.IVA 07642551001  
T. +39 06.97.60.45.15  
AMMINISTRAZIONE@ACQUARIOROMANO.IT



## Sommario

PARTE PRIMA.....	4
PREMESSA .....	4
1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	5
1.1 La normativa ed i regolamenti applicabili.....	5
1.2 Ambito oggettivo: definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione .....	9
1.3 Ambito soggettivo (società in-house).....	13
2. STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DI ACQUARIO ROMANO SRL.....	15
2.1 Struttura della società Acquario Romano S.r.l. ....	15
2.2 Organizzazione di Acquario Romano S.r.l. ....	17
3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	27
3.1 Il processo di adozione ed i principi di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 2019.....	27
3.2 Gli obiettivi ed il contenuto del Piano .....	28
3.3 Destinatari e diffusione del Piano.....	29
3.4 I soggetti coinvolti.....	30
3.4.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	30
3.4.1 Il Consiglio di Amministrazione .....	32
3.4.2 Le figure apicali: Presidente, Amministratore Delegato, Coordinatore .....	33
3.4.3 Il personale .....	34
4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E MAPPATURA DEI RISCHI .....	35
4.1 Il contesto di riferimento .....	36
4.2 Individuazione delle Aree a rischio e valutazione.....	36
5. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	42
5.1 Whistleblower.....	42
5.2 Formazione e comunicazione .....	45
5.3 Codice Etico .....	46
5.4 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39 del 2013 .....	47
5.5 Trasparenza.....	47



5.6	Rotazione del personale.....	48
5.7	Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull’attuazione del P.T.P.C.T con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa. ....	48
6.	LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO .....	49
PARTE SECONDA .....		52
PIANO PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ .....		52
1.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	52
2.	SEZIONE SITO WEB “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE .....	54
2.1	Criteri e contenuti.....	54
2.2	Utilizzabilità e comprensibilità dei dati.....	55
2.3	Contenuti della sezione.....	55
3.	CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	61
4.	ACCESSO CIVICO .....	61
4.1	Accesso civico semplice.....	61
4.2	Accesso civico generalizzato.....	62
5.	IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA .....	63
6.	PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL ‘PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA .....	64
6.1	L’individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati .....	64
6.2	Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ..	64
6.3	Il sistema di monitoraggio .....	65
ALLEGATI		

## PARTE PRIMA

### PREMESSA

Il presente documento rappresenta l'impegno di **Acquario Romano S.r.l., Società a socio unico** soggetta a direzione e coordinamento dell'Ordine degli Architetti PPC di Roma e provincia (nel seguito, per brevità, anche **A.R.**) a conformarsi a quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. Legge Anticorruzione), dedicata alle *misure di prevenzione della corruzione e all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza* previsti dalla legislazione vigente, nel rispetto delle indicazioni fornite negli anni dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione** (nel seguito, per brevità: **A.N.A.C.** o anche solo "**Autorità**").

La suddetta Legge Anticorruzione, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia è parte, ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli. Ad un primo livello, quello nazionale, si pone l'elaborazione e la redazione del **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)** redatto dall'A.N.A.C. su base triennale; al secondo livello, quello decentrato, ogni ente della pubblica amministrazione definisce un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione il quale, quando contiene il Piano sulla Trasparenza, , come è il caso di A.R., assume la denominazione di **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)**. Il Piano, sulla base delle indicazioni del P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale ed internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del *feedback* ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e

sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come una attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza dello sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

## 1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

### 1.1 *La normativa ed i regolamenti applicabili*

In sintesi, il quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione è composto da una molteplicità di disposizioni e provvedimenti di cui si riportano i principali qui di seguito:

**Legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”

**D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012;

**D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39**, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*”, in attuazione dei commi 49 e 50, dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012;

**D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, con cui è stato emanato il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*”;



**Delibera del 9 settembre 2014**, pubblicata in G.U. n. 233/2014, con cui è stato approvato il “*Regolamento A.N.A.C. del 7 ottobre 2014, in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*” (c.d. Regolamento sanzionatorio), nonché le plurime delibere emesse dall’Autorità in virtù dei suoi poteri sanzionatori (i.e., da ultimo, Delibera A.N.A.C. n. 891 del 23 ottobre 2019; n. 978 del 23 ottobre 2019);

**Determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015**, con cui sono state approvate le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*” (c.d. Whistleblower), la cui applicazione a società pubbliche è prevista dalle stesse Linee guida;

**Legge 27 maggio 2015, n. 69**, contenente “*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*”, con la quale si è consolidata la portata riformatrice della Legge n. 190/20124, e l’istituzione di specifici flussi informativi verso l’A.N.A.C. al fine di favorire il raccordo con l’autorità giudiziaria (penale e amministrativa);

**Determinazione A.N.A.C. n. 1309 del 28 dicembre 2016**, con cui sono state approvate le “*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*”, il cui contenuto è ritenuto dallo stesso provvedimento applicabile alle società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati «in quanto compatibile»;

**Deliberazione A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016**, con cui sono state approvate le “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”, nel quale si preannuncia la pubblicazione di una specifica linea guida di supporto all’applicazione della normativa nei confronti delle Società partecipate e controllate;



**Delibera A.N.A.C. n. 833 del 3 agosto 2016**, con cui sono state approvate le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*;

**Circolare del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017**, avente a oggetto *“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*;

**Determinazione A.N.A.C. n. 1134 del 8 novembre 2017**, con cui sono state approvate le *“Nuove Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;

**Legge 30 novembre 2017, n. 179**, recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;

**Delibera A.N.A.C. n. 840 del 2 ottobre 2018**, avente a oggetto la corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**Legge 9 gennaio 2019, n. 3**, recante *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”*, (c.d. Legge Spazza-corrotti) che, tra l’altro, ha comportato una riformulazione del reato di traffico di influenze illecite, inserito tra i reati-presupposto della responsabilità degli enti e un aggravamento del trattamento sanzionatorio in caso di commissione di alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione sia per le persone fisiche sia per gli enti;

**Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 5 luglio 2019**, avente a oggetto *“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*, che integrano le



raccomandazioni operative contenute nella suindicata Circolare n. 2/2017;

Schema di “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siamo venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell’art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. Whistleblowing)*”, poste in consultazione on line dal 24 luglio 2019;

Bozza di “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*” in consultazione on line dal 12 dicembre 2019”.

Alle menzionate fonti normative, occorre aggiungere anche l’attività svolta dall’Autorità con riferimento all’emissione del **Piano Nazionale Anticorruzione** che ricordiamo rappresenta un atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza<sup>1</sup>.

Dal 2013 al 2021 sono stati adottati tre P.N.A. e quattro Aggiornamenti ai P.N.A.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione, *P.N.A. 2013*, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l’approvazione dalla Civit – A.N.A.C.

A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di A.N.A.C, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l’Autorità ha adottato nel 2015 un *Aggiornamento del P.N.A. 2013* mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con il *P.N.A. 2016*, l’Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni

---

<sup>1</sup> Come previsto dall’art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, nel PNA l’Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai soggetti di cui all’art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l’adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001. Attraverso il PNA l’Autorità coordina l’attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).





di impostazione sistematica dei Piani Triennali., approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

Con gli *Aggiornamenti P.N.A. 2017 e P.N.A. 2018*, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei P.T.P.C.T. di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei Piani. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

In ultimo, il *P.N.A. 2019-2021* si è concentrato sulle indicazioni relative alla parte generale del P.N.A., rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei P.N.A. e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

## *1.2 Ambito oggettivo: definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione<sup>2</sup>*

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Mérida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire

---

<sup>2</sup> Il presente paragrafo è redatto sulla base del medesimo paragrafo del Piano nazionale Anticorruzione 2019 emesso dall'A.N.A.C giusta delibera n. 1064 del 13.11.2019 (pag. 10-13).



amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

La Convenzione distingue, infatti, al suo interno le misure preventive della corruzione (capitolo II, artt. 5-14), mentre lo specifico reato è contemplato nel capitolo III, dedicato alle misure penali e al rafforzamento del sistema giuridico.

L'attenzione rivolta al sistema di prevenzione trova conferma ove si consideri che agli Stati aderenti agli accordi internazionali è richiesto il rispetto di norme di *soft law*<sup>3</sup>, come emerge dai procedimenti di verifica della conformità agli impegni assunti in sede convenzionale.

Poiché, come anticipato, per la legge 190/2012, il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni italiane “*ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione*” si ritiene necessario precisare meglio il contenuto della nozione di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, **la corruzione** consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione

---

<sup>3</sup> La locuzione *soft law* indica nel linguaggio giuridico norme prive di efficacia vincolante diretta



di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”.

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. “La rotazione straordinaria”), ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come “corruzione politica”



o “corruzione amministrativa” valgono più a precisare l’ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Come anticipato, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l’adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la **prevenzione della corruzione**, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all’interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo



del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di “prevenzione della corruzione”, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

L’Autorità nel P.N.A. 2019 ha ritenuto opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L’art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell’art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### *1.3 Ambito soggettivo (società in-house)*

L’articolo 1.5 della Legge Anticorruzione sottopone all’obbligo di redazione del Piano Triennale



per la Prevenzione della Corruzione le amministrazioni pubbliche centrali, obbligo esteso, dal successivo articolo 1.35, “*alle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali nonché alle società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell’art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea*”.

Al di fuori del rigido dato normativo, l’A.N.A.C. ha provveduto a meglio specificare l’ambito di applicabilità della normativa e del relativo obbligo di predisposizione del P.T.P.C.T. nella sua Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 la quale ha chiaramente incluso gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici<sup>4</sup> nell’alveo di applicabilità della norma.

A.R. è una società a socio unico soggetta a direzione e coordinamento dall’**Ordine degli Architetti PPC di Roma e provincia** (nel seguito, per brevità, “**O.A.R.**”), sua affidataria *in house* di servizi, ed in quanto tale è quindi soggetta agli obblighi previsti dalla Legge Anticorruzione.

Le società partecipate dagli enti locali, affidatarie *in house* di servizi per conto del socio pubblico, sono pertanto tenute ad adottare annualmente il piano triennale di prevenzione della corruzione ovvero misure di prevenzione della corruzione, eventualmente integrative del modello ex decreto legislativo. 231/2001. La mancata adozione del provvedimento da parte di tali società è sanzionabile dall’A.N.A.C sulla base delle competenze attribuite all’Autorità dall’art 19, comma 5, del Decreto Legge n. 90/2014, convertito con Legge 114/2014. Per altro, evidenziamo come con la deliberazione n. 1134/2017 dell’A.N.A.C., ad oggetto “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”, attribuisce specifici compiti di impulso e vigilanza alle amministrazioni

---

<sup>4</sup> Per un approfondimento degli enti soggetti alla normativa della Legge Anticorruzione si rimanda alle F.A.Q predisposte sul sito web A.N.A.C e consultabili al *link*: <https://www.anticorruzione.it/-/faq-in-materia-di-anticorruzione>.



controllanti circa la nomina del Responsabile anticorruzione e l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, anche integrative del "modello 231".

## **2. STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DI ACQUARIO ROMANO SRL**

### *2.1 Struttura della società Acquario Romano S.r.l.*

La società A.R. è stata costituita il 10.09.2003 per atto Notaio Giovanni Berionne di Roma, repertorio n. 22205, raccolta n. 7055 nel rispetto della Convenzione di concessione tra il Comune di Roma e l'O.A.R. del 23.07.2003 ed ha la sua sede legale ed operativa in Piazza Manfredo Fanti, 47, 00185, Roma.

Ai sensi del suo atto costitutivo, A.R. ha come oggetto sociale: *la gestione (anche commerciale)<sup>5</sup> del complesso immobiliare denominato "Acquario Romano" (...) da destinare a "Casa dell'Architettura" e l'organizzazione e l'attuazione di attività culturali e di servizio. Per il raggiungimento del suo scopo, A.R. è autorizzata al compimento di attività strumentali, incluso il compimento di attività mobiliari, immobiliari e finanziarie.*

L'ambito della suddetta attività di gestione è stato specificato nella scrittura privata stipulata tra A.R. e l'O.A.R. in data 26.05.2016 che, unitamente allo Statuto della società, nell'ultima versione del 18.11.2019 completa l'oggetto sociale con le attività nel seguito riportate in sintesi:

- Attività di organizzazione, attuazione e divulgazione di attività culturali, manifestazioni pubbliche e professionali, dei progetti sia di stretta competenza dell'O.A.R. che per le attività della Casa dell'Architettura, nonché delle altre attività delegate dall'O.A.R. o di natura commerciale;
- Attività di gestione dei servizi riferiti agli spazi per servizi al pubblico, quali l'accoglienza, la libreria e la caffetteria;
- Attività connesse all'organizzazione e al sostegno alla formazione permanente dell'OAR<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> Indicazione aggiunta nello Statuto nell'ultima versione del 18.11.2019

<sup>6</sup> Ai sensi dello Statuto: *La Società opera altresì nel campo della formazione e dell'aggiornamento professionale degli Architetti iscritti all'Ordine di Roma e Provincia e di altre città, degli iscritti all'Ordine degli Ingegneri e di altri Ordini e categorie professionali tecniche, organizzando, gestendo e monitorando corsi di formazione e aggiornamento, seminari, workshop, master, progetti formativi e analoghi nell'ambito del contratto di servizio con l'Ordine.*

La società è amministrata da un **Consiglio di Amministrazione** di 5 membri al cui interno è nominato un Presidente del Consiglio di Amministrazione al quale competono i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società nonché la rappresentanza della società in giudizio, essendo ad esso demandato di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi quelli che per legge ed in base allo Statuto, siano riservati al Consiglio di Amministrazione nella sua interezza o all'Assemblea dei soci.

La cessazione, decadenza, revoca e sostituzione del C.d.A. e del suo Presidente sono regolate a norma di legge e dello Statuto.

L'attuale Consiglio è stato nominato nel 2017 e resterà in carica fino al 31.12.2021.

A.R. non ha provveduto a nominare un Collegio Sindacale non sussistendo alcun obbligo in tal senso.

Si rinvia allo Statuto per maggiori dettagli.

- Per la gestione e la supervisione dell'attività corrente ed in assenza di personale dipendente adeguato, A.R. ha optato per incaricare un **Coordinatore**, assunto con contratto di collaborazione, al quale sono affidate le seguenti mansioni: seguire l'attività del C.d.A., attuandone le decisioni e gli indirizzi istituzionali confrontandosi assiduamente con il Presidente e con i Consiglieri;
- seguire la contabilità, verificando i movimenti bancari e di cassa, autorizzando i pagamenti, gli acquisti verificandone la sostenibilità finanziaria;
- seguire i rapporti con i fornitori, con i consulenti e con le società partner;
- gestire il rapporto con i dipendenti, pianificandone le attività e i compiti, approvando gli straordinari, i permessi e le ferie;
- approvare i preventivi per gli eventi esterni ed interni sovrintendendo al rapporto con i Clienti;
- supervisionare l'attività logistica ed amministrativa dei corsi di aggiornamento e formazione dell'O.A.R.;
- curare i rapporti con amministrazione dell'Ordine e delle società collegate;





- curare i rapporti con gli enti istituzionali, le associazioni e gli uffici del Comune che hanno rapporti con l'Acquario.

## 2.2 *Organizzazione di Acquario Romano S.r.l.*

La struttura organizzativa di A.R. può essere suddivisa in 4 Aree principali di attività che **in pieno organico**, sono così strutturate:

1. Segreteria Organizzativa: si compone di 1 segretaria (*funzione i*) che svolge mansioni di segreteria e gestisce le richieste di eventi all'interno della struttura e di 2 incaricati: un incaricato degli spazi (*funzione ii*) ed un incaricato con competenze di tecnico regia audio-video (*funzione iii*);
2. Portineria e Controllo: si compone di 3 portieri dedicati oltre ai compiti generali propri del ruolo, alla sorveglianza, all'accoglienza ed al magazzino (*funzione iv, iv bis e iv ter*) e di 1 tuttodore per la manutenzione della struttura (*funzione v*);
3. Amministrazione: si compone di 1 addetta amministrativa la quale si occupa principalmente di contabilità generale ed analitica, acquisti di qualsiasi tipologia, versamenti, elaborazione variabili necessarie per la predisposizione dei cedolini paga, gestione budget degli eventi, redazione dei preventivi (*funzione vi*).
4. Formazione: si compone di 1 segretaria (*funzione vii*) per la gestione della struttura formativa a pagamento dedicata agli iscritti all'O.A.R.

Le suddette funzioni di A.R. svolgono le attività di cui al seguente mansionario:

### **a. Segreteria Organizzativa:**

- la **Segretaria** (*funzione i*) ha il compito di:

Per quanto attiene gli **Eventi Esterni**:

- Gestire il rapporto con i clienti delle location, nello specifico:

-invio delle schede-evento, foto, plan specifiche ed info varie

- verifica fattibilità dell'evento con i responsabili tecnici
  - verifica disponibilità date in calendario e calendarizzazione eventi
  - elaborazione preventivo
  - invio del preventivo al cliente
  - redazione della scrittura privata/contratto/preventivo
  - passaggio della pratica amministrativa, tecnica e logistica, relativa all'evento, ai colleghi preposti
  - effettuare i sopralluoghi (ad eccezione di quelli di natura tecnica)
  - essere a disposizione del cliente/agenzia durante lo svolgimento dell'evento per piccole necessità (stampe, fotocopie ecc.)
  - redazione e stampa materiale eventi esterni necessario alla segreteria organizzativa (faldone eventi definiti)
  - comunicazione Polizia e CC. personalità politiche eventi
  - protocollare e archiviare il contratto e i relativi documenti annessi
- Aggiornamento documentazione (foto, arredi, misure etc.) da inviare ai clienti degli eventi esterni
  - Redazione e aggiornamento rubrica nominativi – ditte – eventi esterni

Per quanto attiene il **calendario eventi**:

- Gestire il calendario eventi interni ed esterni

*attività varie:*

- Redigere le lettere (ufficiali) su indicazione del Presidente (ad eccezione di quelle di carattere prettamente amministrativo)
- Convocare le riunioni del personale su indicazione del Presidente
- Programmare le visite mediche (interne ed esterne) del personale dipendente
- Gestire l'adeguamento al GDPR, da un punto di vista logistico, su indicazioni del consulente nominato



- Svolgere la segreteria dei CDA dell'A.R., con elaborazione finale dei verbali
- Elaborare ed inoltrare le circolari al personale e alla struttura
- Protocollare le comunicazioni rilevanti in entrata e in uscita (ad eccezione di quelle di carattere prettamente amministrativo)
- Aggiornare l'archivio e la documentazione relativa all'edificio
- Curare i rapporti e i contatti con gli uffici comunali e le ditte fornitrici dei servizi
- Compilazione dei format contrattuali per ditte servizi
- Aggiornare il "registro manutenzioni"
- Creazione -redazione e aggiornamento inventario A.R.
- Creazione e gestione bacheca chiavi (originali e copie) degli ambienti del complesso
- Redazione modulistica portineria
- Stampa, taglio affissione locandine eventi interni
- Produzione e stampa cavalieri eventi interni
- Supportare tutte le attività di promozione dell'A.R. verso l'esterno

• **L'incaricato degli spazi: allestimenti e logistica eventi interni-esterni e mostre** (*funzione ii*)

ha il compito di:

- curare i rapporti e la corrispondenza relativa alla logistica (via mail e telefono) con i referenti di ogni evento e/o mostra all'A.R.;
- sollecitare la compilazione del progetto di allestimento degli eventi e delle mostre entro i tempi necessari alla predisposizione e all'organizzazione degli spazi;
- monitorare in sede il corretto svolgimento degli eventi esterni ed interni; segnalare alla dirigenza eventuali problematiche *pre* e *post* evento attraverso elaborazione di apposita scheda
- gestire la logistica della sala e degli allestimenti (sedie, tavoli, palco, luci etc.);
- pianificare settimanalmente e istruire i custodi per la predisposizione della sala e degli eventuali smontaggi e rimontaggi, informandoli sul progetto di allestimento di ogni evento;



- eseguire i sopralluoghi tecnici per gli eventi con successiva elaborazione di una scheda operativa da allegare al contratto;
- controllare e seguire il personale addetto alla pulizia dell'edificio e alla cura/pulizia del giardino;
- curare i rapporti con gli allestitori esterni per la realizzazione di eventi in merito alle problematiche tecniche e logistiche;
- segnalare all'incaricato e seguire i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- segnalare la necessità di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- curare i rapporti con i manutentori dell'edificio, segnalare problematiche di carattere tecnico e logistico;
- elaborare le schede di richiesta per gli interventi di pulizia, VV.F., tecnici audio
- elaborare scheda straordinari personale interno (portineria, Responsabili segreteria ed eventuali collaboratori occasionali esterni)
- **Il Responsabile tecnico regia audio-video e preposto sicurezza eventi interni/esterni** (*funzione iii*)<sup>7</sup> ha il compito di:
  - curare corrispondenza (via mail e telefono) relativa a domande tecniche su questioni audio video per eventi interni ed esterni;
  - gestire la regia audio video in collaborazione con i tecnici esterni e con il personale interno;
  - gestire i file audio-video per eventi e pagina vimeo o similari;
  - eseguire sopralluoghi tecnici per eventi con successiva elaborazione di una scheda operativa;
  - curare i rapporti con i tecnici audio-video interni o esterni alla struttura per la gestione di eventi;
  - controllare, in collaborazione con il responsabile di Sala, gli allestimenti per la verifica del rispetto delle norme di sicurezza;

---

<sup>7</sup> Al momento della redazione del presente Piano la funzione risulta essere scoperta



- monitorare in sede il corretto svolgimento degli eventi esterni e segnalare alla dirigenza eventuali problematiche pre e post evento attraverso elaborazione di apposita scheda)
- curare i rapporti con il personale addetto alla sicurezza antincendio e verificare i loro operato;
- verificare che i clienti esterni abbiano fornito il materiale necessario e indispensabile relativo alla sicurezza per ogni evento in cui necessita (adempimenti sicurezza scheda eventi: assicurazioni, certificazioni, DUVRI, POS, etc.) e coordinarsi in merito ai contenuti con RSPP
- preposto alla sicurezza sul luogo di lavoro (con riferimento alle mansioni definite nel D.lgs. 81/08 - Testo Unico Sicurezza)
- seguire, in collaborazione con l'R.S.P.P., le verifiche periodiche delle attrezzature di sicurezza (lampade di emergenza, batterie sicurezza porte automatiche, ascensore, etc.);
- predisporre la compilazione di tutti i documenti relativi alla sicurezza delle ditte di manutenzione e servizi
- aggiornare il sito internet

#### **b. Portineria (e attività di controllo, sorveglianza e magazzino)**

- **L'addetto alla portineria ed alle attività di controllo** (*funzione iv*) ha il compito di:
  - accogliere gli ospiti fornendo loro informazioni sulla dislocazione dei servizi igienici, modalità di accesso, orari di apertura, eventuale orario degli eventi, appuntamenti in sede, etc.;
  - controllare gli accessi alla struttura, lo stato di manutenzione degli arredi, delle attrezzature e segnalare eventuali danni (anche post eventi) o mancanze;
  - controllare, durante ogni evento interno o esterno, tutti gli spazi (sala, primo anello, monitor p, bagni -1, percorsi, sala corsi, etc.);
  - durante l'orario di lavoro, seguire le istruzioni del responsabile in merito alla sistemazione della sala, delle sedie, dei tavoli, dei microfoni, degli arredi etc. relativamente agli eventi interni;
  - eseguire la manutenzione ordinaria e piccola altra manutenzione
  - ricevere la posta, i corrieri, il materiale per eventi;
  - referente della portineria nei rapporti con il personale arvu, pulizia, antincendio etc.;



- aprire e attivare mostre (accensioni luci, eventuali dispositivi, schermi etc.);
- controllare spegnimento luci, condizionatori, etc., quando non è presente nessuno in sala o spazi adiacenti (bagni -1, primo anello, monitor, etc.);
- predisporre paline, tavoli, cartelli “riservato” e successiva rimozione, relativamente agli eventi con crediti formativi dell’O.A.R. (su indicazione della segreteria organizzativa);
- controllo del planning settimanale e del calendario eventi mensile
- obbligo divisa;
- **L’addetto alla portineria ed alle attività di accoglienza** (*funzione iv bis*) ha il compito di:
  - fornire informazioni a turisti e visitatori sulla storia dell’edificio;
  - accogliere gli ospiti dando informazioni sulla dislocazione dei servizi igienici, modalità di accesso e orari di apertura, eventuale orario degli eventi, appuntamenti in sede, etc.;
  - controllare gli accessi alla struttura, gli arredi, le attrezzature e segnalare eventuali danni o mancanze (anche post eventi);
  - controllare, durante ogni evento interno o esterno, tutti gli spazi (sala, primo anello, monitor p, bagni -1, percorsi, sala corsi, etc.);
  - durante l’orario di lavoro, seguire le istruzioni dell’incaricato in merito alla sistemazione della sala, delle sedie, dei tavoli, dei microfoni, degli arredi etc. relativamente agli eventi interni;
  - ricevere la posta, i corrieri, il materiale per eventi;
  - aprire e attivare mostre in sala o anelli (accensioni luci, eventuali dispositivi, schermi etc.);
  - controllare spegnimento luci, condizionatori, etc., quando non è presente nessuno in sala o spazi adiacenti (bagni -1, primo anello, monitor, etc.);
  - predisporre paline, tavoli, cartelli “riservato” e successiva rimozione, relativamente agli eventi con crediti formativi dell’O.A.R. (su indicazione della segreteria organizzativa);
  - controllo del planning settimanale e del calendario eventi mensile
  - obbligo divisa;



- **L'addetto alla portineria ed alle attività di controllo** (*funzione iv ter*) ha il compito di:
  - verificare giornalmente e riordinare la sala corsi, i tavoli e le sedie dell'area catering, verificare l'area contenitori AMA, la sala centrale, il primo anello, gli sbarchi degli ascensori;
  - verifica settimanale e gestione del magazzino centrale e dello spazio adiacente aula corsi;
  - gestione della regia audio-video, in mancanza del tecnico esterno o in supporto ad esso quando previsto dal programma eventi;
  - in caso di assenza di altro personale di portineria, accogliere gli ospiti dando sulla dislocazione dei servizi igienici, modalità di accesso e orari di apertura, eventuale orario degli eventi, appuntamenti in sede, etc.;
  - controllare periodicamente lo stato di manutenzione di tutti gli spazi della struttura (compresi i bagni) e degli arredi/attrezzature segnalando tempestivamente eventuali danni o mancanze (anche post eventi);
  - controllare, durante ogni evento interno o esterno, tutti gli spazi (sala, primo anello, monitor p, bagni -1, percorsi, sala corsi, etc.);
  - durante l'orario di lavoro, seguire le istruzioni del responsabile in merito alla sistemazione della sala, delle sedie, dei tavoli, dei microfoni, degli arredi etc. relativamente agli eventi interni;
  - ricevere la posta, i corrieri, il materiale per eventi;
  - aprire e attivare mostre in sala o anelli (accensioni luci, eventuali dispositivi, schermi etc.);
  - controllare spegnimento luci, condizionatori, etc., quando non è presente nessuno in sala o spazi adiacenti (bagni -1, primo anello, monitor, etc.);
  - predisporre paline, tavoli, cartelli "riservato" e successiva rimozione, relativamente agli eventi con crediti formativi dell'O.A.R. (su indicazione della segreteria organizzativa);
  - controllo del planning settimanale e del calendario eventi mensile
  - obbligo divisa;



- Il **Tuttofare** (*funzione v*)<sup>8</sup> ha il compito di:
  - eseguire piccoli lavori di manutenzione su porte, finestre, arredi, sostituzione lampade, spostamento quadri, sistemazione armadi, manifesti etc.;
  - verificare giornalmente e riordinare la sala corsi, i tavoli e le sedie dell'area catering, verificare l'area contenitori AMA, la sala centrale, il primo anello, gli sbarchi degli ascensori;
  - verifica settimanale e gestione del magazzino centrale e dello spazio adiacente aula corsi;
  - gestione della regia audio-video, in mancanza del tecnico esterno o in supporto ad esso quando previsto dal programma eventi;
  - in caso di assenza di altro personale di portineria, accogliere gli ospiti dando sulla dislocazione dei servizi igienici, modalità di accesso e orari di apertura, eventuale orario degli eventi, appuntamenti in sede, etc.;
  - controllare periodicamente lo stato di manutenzione di tutti gli spazi della struttura (compresi i bagni) e degli arredi/attrezzature segnalando tempestivamente eventuali danni o mancanze (anche post eventi);
  - controllare, durante ogni evento interno o esterno, tutti gli spazi (sala, primo anello, monitor p, bagni -1, percorsi, sala corsi, etc.);
  - durante l'orario di lavoro, seguire le istruzioni in merito alla sistemazione della sala, delle sedie, dei tavoli, dei microfoni, degli arredi etc. relativamente agli eventi interni;
  - ricevere la posta, i corrieri, il materiale per eventi;
  - aprire e attivare mostre in sala o anelli (accensioni luci, eventuali dispositivi, schermi etc.);
  - controllare spegnimento luci, condizionatori, etc., quando non è presente nessuno in sala o spazi adiacenti (bagni -1, primo anello, monitor, etc.);

---

<sup>8</sup> Al momento di redazione del presente Piano la funzione risulta essere scoperta





- predisporre paline, tavoli, cartelli “riservato” e successiva rimozione, relativamente agli eventi con crediti formativi dell’Ordine degli Architetti di Roma (su indicazione della segreteria organizzativa);
- controllo del planning settimanale e del calendario eventi mensile
- obbligo divisa;

### **c. Amministrazione**

● **L’addetta amministrativa** (*funzione vi*) ha il compito di:

- gestire la cassa e le movimentazioni di denaro contante
- gestire il bancomat e la carta di credito
- gestire i conti correnti bancari (2) della società ed il conto PayPal
- gestire la contabilità, nello specifico:
  - emettere fatture di acquisto, di vendita, note di credito etc.
  - registrare i movimenti su appositi file Excel-Word di registrazione delle voci di costo-ricavo,
  - registrare i movimenti nel programma di contabilità e protocollare i documenti contabili
  - controllare e archiviare gli estratti conto bancari, le quietanze f24, M.A.V, R.A.V. etc.
  - effettuare la chiusura del mese per l’inoltro allo studio commercialista
  - redigere schemi previsionali/consuntivi su richiesta del Presidente o dei consiglieri da sottoporre al loro controllo
  - eseguire gli adempimenti fiscali, tributari comunicati dallo studio commercialista
- protocollare le comunicazioni più importanti in entrata e in uscita (di ambito amministrativo)
- redazione lettere (di ambito amministrativo)
- gestire le presenze dei dipendenti tramite apposito programma di registrazione delle “*badgiature*”, elaborazione mensile dei conteggi di straordinari, permessi, malattie, ferie etc. con successivo invio al consulente del lavoro
- gestire i rinnovi dei contratti in scadenza o di nuova emissione tramite richiesta offerte / bandi



- richiedere i preventivi per gli eventi dell'O.A.R. / Casa dell'Architettura (fotografo, hostess, stampe, noleggi) con conseguente gestione del servizio approvato (comunicazione orari, caricamento file, logistica etc.)
- gestire la sessione "amministrazione trasparente"
- gestire l'adeguamento alla Legge 190/2012 (anticorruzione)
- eseguire tutti i pagamenti che si rendessero necessari, nello specifico:
  - acquisto materiali di consumo (esclusa la ricerca del prodotto a carico dei responsabili tecnici)
  - pagamento consulenti / ditte
  - pagamento stipendi personale
  - pagamento servizi/ fatture
  - pagamento bollette, tasse, multe; etc.
- elaborare preventivi e schede consuntive per eventi interni dell'O.A.R. e della Casa dell'Architettura in base alle specifiche elaborate dai relativi responsabili degli enti citati
- gestire la contabilità della Casa dell'Architettura tramite la registrazione delle spese ed il controllo del budget;

#### **d. Formazione:**

- **La segretaria addetta ai Corsi di Formazione** (*funzione vii*) ha il compito di:
  - gestire iscrizioni e informazioni (sia mail che telefoniche) su iscrizione corsi;
  - gestire la contabilità dei corsi con emissione delle fatture e compilazione delle schede consuntivo di ogni corso;
  - seguire i pagamenti in entrata per le iscrizioni ai corsi;
  - gestire la piattaforma "IMATERIA del CNA;
  - elaborare, in collaborazione con i tutor dei corsi, gli attestati per i corsi abilitanti;
  - curare i rapporti con i direttori e tutor dei corsi per la gestione, programmazione e promozione dei corsi;
  - elaborare ed inviare modulistica per anagrafe delle prestazioni relativa ai dipendenti pubblici



o curare i rapporti con gli enti pubblici/privati nell'espletamento di tutte le pratiche relative all'iscrizione e ai pagamenti dei corsi di formazione e relativa fatturazione degli stessi

Si riporta nell'Allegato 1 al P.T.P.C l'organigramma della società.

### **3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il presente P.T.P.C.T è stato elaborato e redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come sotto individuato, in via autonoma - sulla base della propria conoscenza della struttura interessata nonché della documentazione societaria cui la stessa ha avuto accesso senza limitazioni. Il documento si compone di due parti, la prima sulla prevenzione della corruzione e la seconda contenente il programma della trasparenza

#### *3.1 Il processo di adozione ed i principi di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 2019*

Il complesso processo di definizione del presente documento, l'analisi della struttura organizzativa di A.R., la relativa verifica dei "rischi" ai fini dell'adozione delle misure di prevenzione ivi contenute ed i correlati strumenti operativi, si ispirano ai seguenti principi che appaiono in linea con i principi strategici, metodologici e finalistici individuati dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2019:

- Coerenza con le *best practices*, nazionali e internazionali, in materia di prevenzione della corruzione, e con i principi di riferimento.
- *Approccio per processi*; il Piano è stato strutturato attraverso una attività di mappatura dei singoli processi aziendali al fine di individuare i rischi di fattispecie di corruzione e, conseguentemente, tutte le misure, sia generali che specifiche, volte a prevenire i reati ritenuti configurabili.
- *Approccio basato sul rischio connesso al contesto*; il Piano si basa sull'identificazione, valutazione e monitoraggio dei principali ed effettivi rischi di corruzione in considerazione del contesto esterno ed esterno in cui opera la Società, ed è definito e attuato in funzione delle

fattispecie e della rilevanza dei relativi rischi che indirizzano anche le priorità di intervento.

*Prevenzione ed inclusione di tutti i soggetti coinvolti*; si ritiene fondamentale che tutti i soggetti riferibili alla Società si sentano coinvolti e contribuiscano direttamente allo sviluppo e al rafforzamento della cultura di legalità, della prevenzione e del controllo nonché alla tutela del patrimonio aziendale e ciò in un'ottica proattiva di miglioramento continuo del Piano.

· *Responsabilizzazione del management*, che, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, istituisce specifiche attività di controllo e processi di monitoraggio idonei ad assicurare nel tempo l'efficacia e l'efficienza dei presidi di prevenzione alla corruzione. Resta fermo il principio generale secondo cui tutto il personale della Società deve tenere una condotta coerente con le regole e procedure aziendali.

· *Importanza dei flussi informativi*, in quanto fondamentali per consentire l'adempimento delle responsabilità connesse al Piano e, quindi, per il perseguimento dei relativi obiettivi.

### 3.2. *Gli obiettivi ed il contenuto del Piano*

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190/2012, dai precedenti P.N.A. ed a quanto chiarito dalle Determinazioni ANAC n. 8/2015 (par. 2) e n. 1134/2017, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza contiene una mappatura delle attività di A.R. maggiormente esposte al rischio di corruzione e la previsione degli strumenti che la Società intende adottare per la gestione di tale rischio. L'attuazione del P.T.P.C.T. risponde all'obiettivo prefissatosi da A.R. di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione di A.R. nei confronti di molteplici interlocutori. Il rispetto delle disposizioni contenute nel P.T.P.C.T. da parte dei soggetti destinatari intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.



Inoltre, il P.T.P.C.T. è finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone A.R. a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra A.R. ed i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013, nei limiti in cui il d.lgs. 39/2013 è applicabile anche alle società partecipate come A.R.;
- favorire l'emersione di casi di corruzione.

### 3.3 *Destinatari e diffusione del Piano*

In base alle indicazioni contenute nella Legge Anticorruzione e nei P.N.A. sino ad oggi emessi, sono stati identificati come destinatari del P.T.P.C.T.:

- tutti i componenti degli organi societari;
- il personale della Società;
- tutti i consulenti che svolgono attività, a qualsiasi titolo, per A.R.;
- i titolari di contratti di lavori, servizi e forniture.

Il presente Piano verrà trasmesso al Socio unico, in qualità di Amministrazione Pubblica vigilante sulla Società. Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale di A.R. nella sezione "Società trasparente"; ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete



intranet della società affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete intranet, tale documentazione verrà affissa nella bacheca aziendale.

Il presente Piano, in estratto, verrà altresì consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto. Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti

### 3.4 *I soggetti coinvolti.*

#### 3.4.1 *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

La Legge Anticorruzione ed i P.N.A. individuano nel **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e nel Responsabile della Trasparenza** le figure centrali del sistema di “anticorruzione” e di “trasparenza amministrativa:”. i responsabili sono, infatti, tenuti a vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sulle misure per favorire la trasparenza dell'attività amministrativa della Società oltre a svolgere importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

In A.R., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile per la Trasparenza sono stati individuati e nominati nella stessa persona, che assume quindi il ruolo di **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**

Il ruolo e la funzione del R.P.C.T. sono stati delineati dalla determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015, della determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 (pg. 11), della determinazione A.N.A.C. n. 1134/2017 (pag. 28), in ipotesi di assenza di dirigenti nel relativo, dalla determinazione A.N.A.C n. 840 del 8 ottobre 2018 (“*Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*”) e soprattutto nel relativo paragrafo del **P.N.A 2019** il quale si è soffermato su: (i) i criteri di scelta del R.P.C.T.: (ii) i requisiti soggettivi necessari per il conferimento e il mantenimento dell'incarico e, in particolare, quello della c.d. **condotta integerrima**; e (iii) le condizioni di



indipendenza, autonomia e supporto necessari a garantire al soggetto nominato effettività nello svolgimento dell'incarico<sup>9</sup>.

A.R., con delibera del 1 febbraio 2021, ha provveduto ad identificare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella persona della dipendente Lara Tiberi: le ridotte dimensioni di A.R. e l'assenza di figure dirigenziali non consentono di eseguire la previsione del comma 7 dell'art. 1 l. 190/2012, secondo cui "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione" né consentono di designare quale R.P.C.T. un soggetto privo (potenzialmente) di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio. Lara Tiberi è comunque il **quadro amministrativo con parametro più elevato** e la sua nomina può ritenersi ampiamente giustificata e conforme alle menzionate previsioni normative e regolamentari.

La **durata dell'incarico** del R.P.C.T. è di tre anni rinnovabili. Le **funzioni ed i compiti** del R.P.C.T. sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della Legge Anticorruzione e dal d.lgs. n. 39/2013 nei limiti in cui dette previsioni normative sono applicabili alle società partecipate come A.R.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il R.P.C.T. dispone di **autonomia decisionale e di supporto** in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni di A.R. nei limiti della disponibilità di bilancio; il Responsabile ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il R.P.C.T. individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza in conformità con la normativa sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (c.d. **G.D.P.R.**) e, eventualmente, in accordo con

---

<sup>9</sup> Per un approfondimento sul punto si rinvia al P.N.A. 2019 pagine 85 a 107



il responsabile per il trattamento dei dati personali.

Tra gli **obblighi del R.P.C.T.** rientra anche quello di denuncia che ricade sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale. Le **responsabilità** del R.P.C.T. sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della Legge Anticorruzione nei limiti di applicabilità delle norme alle società partecipate come A.R.

La collaborazione operativa della società con il R.P.C.T., per promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, è assicurata dalla presenza di un Consigliere delegato alle questioni attinenti all'anticorruzione il quale, nel rispetto delle rispettive prerogative e dei ruoli collabora con il R.P.C. al fine di garantire l'osservanza del Piano.

Il R.P.C.T. inoltre:

- a) determina le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- b) verifica l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente;
- c) verifica lo stato di applicazione del Piano nell'ambito aziendale, evidenziando le criticità ed eventualmente predisponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Il Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza ed il Consigliere Delegato hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

#### *3.4.1 Il Consiglio di Amministrazione*

L'Organo di indirizzo politico, ai fini del presente Piano, si identifica con il Consiglio di Amministrazione di A.R.

In riferimento alle misure anticorruzione, il C.d.A. svolge i seguenti compiti:

- a) individua e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), avendo preventivamente verificato la sussistenza dei requisiti di idoneità per lo





svolgimento dell'incarico nel rispetto delle disposizioni normative e dei regolamentari/indirizzi in materia. Assicura altresì che al R.P.C.T. siano attribuite risorse idonee e strumenti adeguati all'espletamento del ruolo;

b) approva e adotta il Piano e i relativi aggiornamenti, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla Legge Anticorruzione e dal presente Piano;

c) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

d) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, nonché i documenti organizzativi attuativi (linee guida, procedure, istruzioni operative, anche integrate con quelle definite ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e con finalità di controllo interno);

e) supervisiona e vigila periodicamente sulle attività del R.P.C.T. con riferimento alle responsabilità ad esso attribuite, attraverso interventi specifici programmati nell'ambito del Piano annuale di Audit ovvero l'istituzione di specifici flussi informativi periodici e incontri specifici con il R.P.C.T. stesso in merito alle attività da questi svolte;

f) riceve e prende atto dei contenuti della Relazione annuale predisposta dal R.P.C.T. con il rendiconto dettagliato sull'effettività e l'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano;

g) comunica tempestivamente al socio unico, all'A.N.A.C e ad ogni altra Autorità con cui sia necessario interagire:

- la Relazione annuale sull'anticorruzione;

- ogni eventuale aggiornamento del Piano;

- un'informativa riepilogativa degli eventuali illeciti e violazioni riscontrate, delle misure adottate nonché delle sanzioni comminate.

### 3.4.2 *Le figure apicali: Presidente, Amministratore Delegato, Coordinatore*

Fermo restando le competenze e le attribuzioni previste dalla legge per il R.P.C.T., il Vertice e i soggetti apicali della Società (secondo il sistema di deleghe e poteri conferiti), sovrintendono alla funzionalità del Piano adottato dal C.d.A. della Società, dando esecuzione alle disposizioni e

misure ivi contenute. In tale contesto, d'intesa con il R.P.C.T., istituiscono e promuovono nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione delle politiche anticorruzione e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione.

A.R. ha previsto la figura del Consigliere delegato a sovrintendere alle questioni di anticorruzione, il quale pertanto sarà il referente del R.P.C.T. nei confronti dell'organo di indirizzo politico.

### 3.4.3 *Il personale*

Al fine di adempiere pienamente al proprio mandato e rappresentare un **efficace presidio** di prevenzione alla corruzione, l'attività del R.P.C.T. deve essere costantemente e concretamente coadiuvata e coordinata con quella di tutto il personale e di tutti coloro che operano nell'organizzazione aziendale (*i.e.* referenti, dirigenti e non, e, per le parti pertinenti e applicabili, i collaboratori della Società a tempo determinato e i consulenti esterni).

A tali soggetti, con il presente Piano, è infatti attribuito il compito di piena e continua collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità in A.R, che si esplica, tra l'altro, in:

- monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (ad esempio, procedimenti ad evidenza pubblica);
- collaborazione, per quanto di competenza, all'assolvimento degli obblighi di trasparenza (si veda sezione dedicata del Piano);
- pieno rispetto delle previsioni del Codice Etico/di comportamento, del Piano e delle procedure organizzative che concretizzano i protocolli e le misure definite in ottica anticorruzione, e vigilanza sui propri sottoposti e/o collaboratori;
- dovere di leale collaborazione con il R.P.C.T. in caso di richiesta di documenti ed atti e/o di audizione personale;
- dovere di comunicazione, secondo le procedure aziendali, al R.P.C.T. di

eventuali anomalie/violazioni/situazioni di illecito riscontrate e dei casi di conflitto di interessi che li riguardino;

- astensione nei casi di conflitto d'interessi.

#### **4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E MAPPATURA DEI RISCHI**

Nel rispetto della normativa più sopra richiamata e, in particolare, tenendo a mente le finalità della Legge Anticorruzione e i principi ispiratori del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nonché le determinazioni stabilite dai decreti attuativi correlati e dalle Linee guida A.N.A.C. applicabili, A.R. ha adottato il presente Piano, allineandolo ai principi di riferimento e ai criteri attuativi definiti, in ottica di direzione e coordinamento, dal socio unico, Ordine degli Architetti di Roma nel proprio Piano Anticorruzione.

Esso entra in vigore alla data della sua adozione da parte del C.d.A. e ha validità annuale, sino al 31 dicembre dell'anno in corso.

È piena consapevolezza del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che il presente Piano rappresenta il primo documento programmatico adottato dalla A.R. in materia di Anticorruzione e Trasparenza. La società, infatti, aveva iniziato le procedure e i lavori preparatori per l'adozione del "Modello 231" sin dal 2019 ma i noti accadimenti legati alla pandemia COVID-19, che hanno colpito il già ridotto organico aziendale, hanno consigliato la società, con il conforto ed il sostegno del socio unico, di interrompere detta gravosa attività per concentrarsi nell'elaborazione del P.T.P.C.T. ai sensi della Legge Anticorruzione.

Il presente Piano è quindi anche il frutto dell'attività preparatoria del Modello 231 nel rispetto del quale sono già in essere gran parte delle misure generali di prevenzione della corruzione e le misure volte ad assicurare la trasparenza nell'attività amministrativa della Società.

Inoltre, in ragione delle molteplici interazioni sussistenti tra A.R. ed il socio unico, il R.P.C.T. ha



avviato un confronto con il Piano elaborato dall'O.A.R., sino ad oggi direttamente applicabile ad A.R. in virtù dell'espresso richiamo ivi contenuto, al fine di dar vita a una sinergia e a un coordinamento di risorse e capacità volto a favorire un miglioramento gestionale e organizzativo nel suo complesso, al fine di incrementare l'efficacia preventiva, rispetto a possibili fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dei procedimenti gestionali.

#### 4.1 *Il contesto di riferimento*

Occorre a tal fine segnalare due elementi di essenziale rilevanza:

- l'assoggettamento di A.R., quale affidataria *in house* dei servizi pubblici locali dell'Ordine degli Architetti PPC di Roma e provincia, al cd. "*controllo analogo*" del socio unico;
- la situazione attuale di particolare difficoltà di A.R., in considerazione delle ridotte dimensioni organizzative della società e dell'assenza di risorse tecniche adeguate all'autoanalisi organizzativa.

#### 4.2 *Individuazione delle Aree a rischio e valutazione*

Con il presente Piano, la Società provvede ad individuare in modo più specifico le attività rientranti nelle cosiddette aree di rischio indicate nella legge n. 190/2012, art. 1 comma 16.

Le aree di rischio rilevanti in A.R. sono:

A) AREA DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (*soggetti e ambiti interessati*: C.d.A., Presidente, Area Amministrativa, Area Segreteria Organizzativa, Area Formazione, Coordinatore).

Nell'ambito del processo in esame, possono essere individuati i seguenti sub processi:

1. Processo di Reclutamento
2. Processo di Progressioni di carriera
3. Processo di Conferimento di incarichi di collaborazione

Rientrano in quest'area le attività relative alla costituzione o modificazione di rapporti di lavoro autonomo o subordinato, progressioni di carriera, incarichi di collaborazione.

- Possono essere individuati i seguenti rischi "corruttivi":

- a. Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
  - b. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
  - c. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
  - d. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
  - e. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
  - f. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
- A.R., in quanto società a totale partecipazione pubblica affidataria *in house* di servizi pubblici locali è soggetta alla disciplina dell'art. 19 del D.lgs. 175/2016 s.m.i. ed è quindi obbligata ad adottare procedure selettive per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi. A tal fine, **A.R. applica il Regolamento in materia di reclutamento del personale, sulle progressioni di carriera e sui conferimenti di incarichi dell'O.A.R. del 11/11/2019.**  
In concreto, negli ultimi anni non sono stati effettuati in A.R. reclutamenti di personale.
    - Le uniche progressioni effettuate in A.R. per il personale dipendente conseguono:
      - a) a previsioni obbligatorie del CCNL che riconosce il diritto all'aumento del parametro di inquadramento dopo un certo numero di anni di attività o per assegnazione di ruolo corrispondente ad un livello diverso da quello in essere;
      - b) a sentenze del Giudice del Lavoro, all'esito di giudizi promossi da dipendenti;



c) a procedure selettive per ricoprire figure organizzative aziendali.

Nel 2021 è stata definita la procedura di reclutamento delle figure di operatore d'esercizio a tempo determinato necessarie a ricoprire assenze per malattie/ferie/permessi del personale in organico; verranno altresì attuate, in esecuzione delle previsioni della vigente contrattazione collettiva, le progressioni previste automaticamente a seguito del conseguimento di un determinato numero di anni di esperienza, ovvero tramite procedure selettive.

- Gli incarichi ai collaboratori vengono assegnati a seguito di procedure selettive, con redazione di avvisi di selezione utilizzando i modelli di bando predisposti mediante consulenza legale esterna; gli avvisi di selezione sono diffusi attraverso il sito web della Società e dell'Ordine degli Architetti PPC di Roma e provincia, eventualmente tramite comunicazione agli Ordini professionali interessati.

B) AREA DI AFFIDAMENTO DI CONSULENZE, LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (*soggetti e ambiti interessati*: C.d.A., Presidente, Area Amministrativa, Area Segreteria Organizzativa, Area Formazione, Coordinatore).

Nell'ambito del processo di affidamento di lavori, servizi e forniture, possono individuarsi i seguenti sub processi:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

- Tale area di rischio interessa in particolare l'organo amministrativo (CdA / Presidente) e l'area Amministrativa di A.R. Il rischio interessa anche le altre Aree in A.R., poiché i Responsabili di tali aree provvedono in modo autonomo agli acquisti di beni o servizi necessari alle attività cui sono preposti.
- Nel processo in questione possono essere individuati i seguenti rischi "corruttivi":
  - a. Richiesta di acquisto di beni o servizi non necessari al funzionamento della struttura per uso o a vantaggio personale o arrecare un vantaggio ad un fornitore;
  - b. Utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire una determinata impresa;
  - c. Avvantaggiare un fornitore per l'aggiudicazione dell'appalto;
  - d. Porre in essere comportamenti omissivi al fine di non far rilevare lavori non correttamente eseguiti o forniture e servizi non conformi agli standard di qualità richiesti al fine di avvantaggiare il fornitore.
- A.R. opera in conformità con la normativa del "Codice dei Contratti Pubblici" (D.lgs. n. 50/2016.), provvedendo a bandire gare europee – con procedure aperte - per i casi di superamento della soglia comunitaria, oppure procedure ristrette o cottimi fiduciari nei casi di acquisizioni di beni o servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria.

La Società applica inoltre il **Regolamento per l'affidamento di incarichi e forniture dell'Ordine degli Architetti PPC di Roma e provincia e delle società partecipate** deliberato dal C.d.A. dell'O.A.R. il 25 Gennaio 2011 e successivamente revisionato con delibera del 5 Ottobre 2016 a seguito dell'entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 50/2016 come da ultimo modificato dal D.lgs. n. 56/2017), che disciplina – conformemente alla



normativa del Codice dei Contratti Pubblici – le procedure di valore sotto soglia<sup>10</sup>.

Rare sono le ipotesi di affidamento diretto di lavori per i quali vengono comunque acquisiti sempre almeno tre preventivi da comparare.

Nell'affidamento di lavori, servizi e forniture sopra le soglie comunitarie il bando di gara viene generalmente predisposto utilizzando i modelli di disciplinare redatti da A.N.A.C., mentre i capitoli d'oneri/speciali sono predisposti attraverso l'analisi di requisiti tecnici sviluppati da CONSIP in gare simili già espletate, se non riguardanti procedure di affidamento già espletate dalla Società.

L'Area Amministrativa cura le procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture per le altre Aree di attività di A.R., i cui Responsabili non hanno quindi autonomia in tal senso.

#### C) AREA RELATIVA ALL'ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

*(soggetti e ambiti interessati: C.d.A., Presidente, Area Amministrativa, Area Segreteria Organizzativa, Coordinatore).*

Nell'ambito del processo di organizzazione di eventi, possono individuarsi i seguenti sub processi:

1. Gestione dei listini costi
  2. Gestione dei preventivi
  3. Analisi della clientela e della tipologia di evento
  4. Gestione dei contratti
  5. Gestione della fatturazione attiva e degli incassi
- Nel processo in questione possono essere individuati i seguenti rischi "corruttivi":
    - a. Applicazione di un listino diverso non corrispondente alla tipologia di evento;
    - b. Applicazione di una scontistica sul listino previsto non correttamente motivata;
    - c. Autorizzazione all'esecuzione di un evento anche se non corrispondente alla tipologia

---

<sup>10</sup> Cfr. art.1 del Regolamento (*Affidamento di contratti di servizi, consulenze e forniture sotto soglia comunitaria*).



consentita;

- d. Personalizzazione del contratto con eliminazione di alcune clausole generali contenute in esso;
- e. Autorizzazione a differenti modalità e tempistiche di pagamento;

A.R., nella persona del Presidente o di delegato, al fine di evitare le azioni di cui sopra, provvede alla verifica della tipologia di evento e del listino applicato, del preventivo inoltrato sulla base dei servizi richiesti dal cliente, della richiesta pervenuta dal cliente con attento esame della tipologia di evento, della società intestataria del contratto e degli eventuali limiti contrattuali, nonché delle esigenze di fatturazione e pagamento.

#### D) AREA RELATIVA ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

*(soggetti e ambiti interessati: C.d.A., Presidente, Area Amministrativa, Area Segreteria Formazione, Coordinatore).*

Nell'ambito del processo relativo alla formazione professionale, possono individuarsi i seguenti sub processi:

1. Gestione iscrizioni corsi di formazione;
  2. Gestione della fatturazione attiva e degli incassi;
  3. Gestione riconoscimento crediti formativi professionali (CFP) per i corsi a pagamento;
- Nel processo in questione possono essere individuati i seguenti rischi "corruttivi":
    - a. Accettazione iscrizioni a corsi a pagamento oltre il limite massimo previsto;
    - b. Concessione di differenti modalità e tempistiche di pagamento;
    - c. Assegnazione o meno dei CFP agli iscritti che hanno seguito il corso, sulla base delle assenze e/o del mancato pagamento.

A.R., nella persona del Presidente o di suo delegato, al fine di evitare le azioni di cui sopra, provvede alla verifica del numero massimo previsto per ogni corso e dei partecipanti iscritti, allo studio della tipologia di società richiedente e delle esigenze di fatturazione e pagamento ed alla verifica del rispetto delle regole previste relative alle assenze consentite e alle modalità di saldo



del corso, in ottemperanza del **Regolamento e procedure per la formazione**, approvato con delibera del Consiglio dell'O.A.R. del 30 gennaio 2018 e aggiornato con delibera del 12 marzo 2019;

Si evidenziano, inoltre, le seguenti aree di rischio, al momento non attuali, che vengono descritte nel presente Piano in quanto attuabili in futuro.

#### AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARI

Il processo in esame si articola nei seguenti sub processi:

- Processo di tipo autorizzativo (abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni).
- Processo di tipo concessorio

In A.R. non è possibile individuare alcun provvedimento e/o processo di tipo autorizzatorio o concessorio. Non si individuano pertanto aree di rischio.

#### AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI

Si tratta di processi di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

A.R. non rilascia autorizzazioni né concessioni; non corrisponde sovvenzioni né contributi. Si ritiene pertanto assente il rischio in tali aree di attività.

## **5. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

### *5.1 Whistleblower*

A seguito delle modifiche apportate, da ultimo, dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* è stato introdotto nel nostro



ordinamento un sistema organico di tutele per il dipendente che segnali illeciti, volto a garantire, in particolare, la riservatezza dell'identità del segnalante e che lo stesso non subisca alcuna discriminazione, vessazione o ritorsione, sia nel settore pubblico (art. 54 bis del d.lgs. n. 165/200118) sia nel settore privato (art. 6, commi 2 bis, 2 ter e 2 quater, del d.lgs. n. 231/200119). Da un punto di vista regolamentare, segnaliamo la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, dell'A.N.A.C contenente "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. whistleblower).

A.R. ritiene che tali denunce endogene costituiscano un efficace strumento diffuso di controllo atto ad assicurare un meccanismo di protezione interno della Società stessa, sì da creare una sorta di sistema immunitario organico e pertanto, come prima azione, ha provveduto a creare una **casella di posta elettronica dedicata** ([anticorruzione@acquarioromano.it](mailto:anticorruzione@acquarioromano.it)) ed inserita nel sito internet aziendale, alla sezione "società trasparente", "altri contenuti – prevenzione della corruzione" la pagina dedicata alle segnalazioni di condotte illecite (a tutela anche dei cosiddetti "whistleblower" nella dicitura tipica delle P.A.), fornendo così uno strumento immediato, efficace e diretto a dipendenti e soggetti esterni, per poter segnalare condotte illecite o presunte tali.

**A.R. garantisce un rigoroso regime di riservatezza in relazione alla segnalazione formalizzata, sia in ordine al suo contenuto sia in ordine alla sua stessa effettuazione.**

Le suddette comunicazioni sono inviate per iscritto e in forma preferibilmente non anonima, possibilmente utilizzando la menzionata casella di posta elettronica ovvero seguendo le indicazioni pubblicate nel sito web istituzionale. Ogni segnalazione potrà essere effettuata anche con lettera indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di A.R. ed in tal caso, a garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la missiva sia inserita in busta chiusa e rechi la dicitura "riservata personale".

Il regime di riservatezza sull'identità del segnalante è garantito – in fase di ricezione e gestione della segnalazione - attraverso i seguenti protocolli:

- accesso dell'e-mail garantito esclusivamente al R.P.C.T. in virtù di idonei requisiti

di sicurezza del sistema di gestione della posta elettronica aziendale;

- in fase di ricezione delle comunicazioni cartacee riservate all'attenzione del R.P.C.T. con le modalità sopra riportate, agli addetti è fatto divieto di aprire la missiva e di consegnarla direttamente al R.P.C.T.;
- conservazione attraverso modalità atte a garantire l'accesso ai soli soggetti autorizzati.

Le tutele accordate al segnalante sono le seguenti:

- l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, compresi tutti i soggetti aziendali diversi dal R.P.C. coinvolti nell'iter di gestione della stessa;
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non viene rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
- il denunciante in buona fede non sarà fatto oggetto di ritorsioni (i.e. sanzioni, demansionamenti, licenziamenti o altre misure organizzative avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) determinate per effetto della segnalazione.

La tutela non trova, però, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false o fuorvianti (configuranti, ad esempio, calunnia o diffamazione) rese con dolo o colpa grave. In proposito, infatti, lo stesso Legislatore, seguendo anche le indicazioni fornite in proposito dall'A.N.A.C., ha affermato: *«Le tutele ... non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua*

*responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave»<sup>11</sup>.*

Resta ferma la facoltà del dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione, di segnalarla all'A.N.A.C. direttamente o per il tramite delle organizzazioni sindacali, se presenti.

La segnalazione è comunque sottratta al diritto di accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge Anticorruzione.

## 5.2 *Formazione e comunicazione*

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione A.R. intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

Sono previsti incontri formativi da svolgersi in sede o anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione specifici in materia, in particolar modo sui seguenti ambiti tematici:

- sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno e per il monitoraggio delle misure previste dal Piano;
- contratti e gestione degli appalti;
- normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio;
- reati contro la P.A.;
- etica e legalità;
- adempimenti in materia di trasparenza ex D. Lgs. 33/2013
- approfondimento contenuti e strutturazione del PTPC
- aggiornamenti normativi.

Allo stato attuale per tutto il personale di A.R. sono previste giornate formative dedicate all'approfondimento dei contenuti e della strutturazione del P.T.P.C., al fine di instaurare un

---

<sup>11</sup> Cfr. art. 54 bis, comma 9, d.lgs. n. 165/2001 e pag. 18 delle Linee Guida ANAC in consultazione relative al Whistleblowing



confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso. A.R. concorderà un aggiornamento continuo sulle misure e sulle disposizioni in materia anticorruzione e ciò anche a beneficio del R.P.C. eventualmente con l'ausilio e/o l'assistenza di un consulente esterno

### *5.3 Codice di Comportamento e Codice Etico*

*A.R. si è dotata di un Codice Etico che definisce l'insieme di valori, principi e regole che Acquario Romano S.r.l. riconosce, condivide e persegue nello svolgimento della propria attività aziendale e rappresenta uno degli strumenti fondamentali per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società e per il raggiungimento dei relativi obiettivi aziendali.*

La redazione e l'emissione del Codice Etico sono avvenuti nell'ambito dell'attività preparatoria alla redazione del Modello 231, attività che - come spiegato sopra - è stata interrotta da parte di A.R. per concentrarsi sull'adempimento di quanto previsto dalla normativa Anticorruzione.

**Attualmente è in fase di implementazione il Codice di Comportamento quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione tesa a regolare le condotte dei soggetti apicali nonché del personale in una stretta sinergia con le previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

Allo stato, il Codice etico costituisce comunque elemento essenziale del Piano poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dipendenti e fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

Il Codice è oggetto di diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale, divulgazione a tutti i dipendenti, anche nell'ambito delle attività formative effettuate e mediante inclusione di specifiche clausole di richiamo all'osservanza nei contratti attivi e passivi.

Nello specifico, il Codice oltre a delineare gli standard di comportamento dei dipendenti e altri stakeholder della Società nei vari settori di operatività, definisce i protocolli di gestione dei seguenti ambiti:

a) la gestione dei regali, compensi e altre utilità,



b) la procedura di rilevazione e gestione dei possibili conflitti/comunanze di interessi e in particolare:

- la partecipazione ad associazioni e organizzazioni,
- gli interessi finanziari e le ulteriori ipotesi di conflitto di interesse,

c) la regolamentazione delle ipotesi e modalità di astensione in caso di conflitto d'interesse sopravvenuto.

I Destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi dei Codici e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di A.R. nonché l'integrità del suo patrimonio economico e umano. Nessun comportamento contrario a dette leggi e normative e al Codice può considerarsi giustificato e comporterà l'adozione di specifici provvedimenti sanzionatori.

Il R.P.C.T. effettua un'attività di vigilanza periodica sul rispetto delle predette misure, anche richiedendo agli interessati informazioni, documentazione o specifiche relazioni sugli aspetti rilevanti.

#### *5.4 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39 del 2013*

La Società verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi degli organi amministrativi della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, pubblicato sul sito istituzionale della società.

#### *5.5 Trasparenza*

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività di A.R. per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento. La pubblicazione delle informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.



A.R. ha provveduto a recepire le disposizioni dettate dal d.lgs. 33/2013 pubblicando, sul proprio sito internet, determinate e ben individuate informazioni (è possibile verificare sul sito internet, nella sezione “società trasparente” le informazioni e dati pubblicati).

A.R. ha provveduto ad adottare – contestualmente al Piano anticorruzione - anche un Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità, oggetto della Sezione Seconda del presente documento.

#### *5.6 Rotazione del personale*

La Società, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale amministrativo operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai fruitori. Pertanto, la Società ritiene opportuno – allo stato attuale - non applicare alcuna rotazione del personale.

*5.7 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 dispone che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- dovrà sollecitare i competenti organi e/o dipendenti della società al fine di garantire che gli obblighi prescritti dalla legge, dal P.N.A., dal presente P.T.P.C.T., o comunque impartiti dal medesimo Responsabile, siano adempiuti nei termini di legge;
- dovrà verificare il rispetto degli obblighi prescritti dalla legge, dal P.N.A. ed in particolare dal presente P.T.P.C.T.;





- potrà effettuare verifiche e controlli non programmati anche se del caso a campione. L'attività di verifica e controllo dovrà riguardare, ciclicamente, tutte le aree a rischio corruzione, secondo l'ordine che il R.P.C.T. provvederà ad adottare e comunicare agli organi sociali, ai referenti della prevenzione della corruzione, ai responsabili degli uffici ed a tutti i dipendenti.

Le primarie finalità dell'attività di verifica e controllo consistono nel verificare:

- il rispetto delle previsioni e delle scadenze previste nel Piano;
- l'esecuzione misure correttive del rischio;
- l'adeguatezza del P.T.P.C.T.

La verifica ed il controllo dovranno essere effettuati immediatamente, ed a prescindere dai criteri anzi citati, ogni qual volta si verifichi, in una delle suddette aree, una anomalia o criticità che evidenzino la violazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate con il presente P.T.P.C.T., ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà tempestivamente adottare tutte le iniziative che riterrà opportune per porre rimedio a tali anomalie o criticità.

Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà avvalersi sia del supporto delle strutture interne alla Società, con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo, sia di esperti esterni. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli. Il R.P.C.T. predisporrà infine, ogni anno, una relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

## **6. LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

Di seguito il prospetto "Misure di prevenzione" riferito alle singole Aree di rischio:

### **AREA A): ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

Devono ritenersi obbligatorie, a seguito dell'adozione del presente P.T.P.C.T., le seguenti misure,



già peraltro in atto:

(i) personale dipendente

- accertamento delle esigenze e/o dell'opportunità dell'assunzione e/o della progressione del dipendente ed inoltro della relativa proposta da parte del Coordinatore all'Organo Amministrativo;

- accertamento da parte dell'Organo Amministrativo delle esigenze organizzative, delle performance individuali e delle risorse disponibili;

- approvazione con determina da parte dell'Organo Amministrativo della proposta relativa al dipendente;

- Monitoraggio da parte del R.P.C.T. dell'attività istruttoria condotta, e sua verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente P.T.P.C.T. nonché della normativa sul reclutamento e progressione dei dipendenti.

(ii) incarichi di collaborazione:

- Accertamento da parte del Coordinatore della necessità di conferire un incarico di collaborazione, delle risorse necessarie ed a disposizione nei limiti di budget prestabilito, dei requisiti minimi e delle qualifiche che deve possedere il candidato ed inoltro della relativa proposta da parte sua all'Organo Amministrativo;

- Approvazione con determina da parte dell'Organo Amministrativo della proposta relativa al dipendente;

- Monitoraggio da parte del R.P.C.T. dell'attività istruttoria condotta e sua verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente P.T.P.C.T. nonché della normativa sul conferimento di incarichi di collaborazione;

AREA B): AFFIDAMENTO DI CONSULENZE, LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Devono ritenersi obbligatorie a seguito dell'adozione del presente P.T.P.C.T. le seguenti misure, peraltro già in atto:



- Accertamento da parte dell'Organo Amministrativo, su proposta del Coordinatore, dell'esigenza o dell'opportunità di procedere all'affidamento dell'esecuzione di lavori, servizi o forniture in relazione ai programmi predisposti dalla Società;
- Individuazione della procedura di gara da adottare, indizione della stessa e suo espletamento da parte del Coordinatore o altro delegato dall'Organo Amministrativo, previa verifica dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, valutazione delle offerte e dell'eventuale anomalia;
- Approvazione finale dei relativi atti da parte dell'Organo Amministrativo, predisposizione e stipula del relativo contratto secondo i poteri di rappresentanza della Società come delineati dagli atti sociali;
- Monitoraggio da parte del R.P.C.T. dell'attività istruttoria condotta e sua verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente P.T.P.C.T. nonché della normativa sull'affidamento di consulenze, lavori, servizi e forniture.

#### AREA C): ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Devono ritenersi obbligatorie a seguito dell'adozione del presente P.T.P.C.T. le seguenti misure, peraltro già in atto:

- Accertamento da parte del Coordinatore della tipologia di evento richiesto con esame della fattibilità;
- Individuazione del listino idoneo alla tipologia di evento da svolgersi ed elaborazione di un adeguato preventivo dei costi;
- Redazione di un contratto per la prestazione di servizio, con esplicita indicazione delle regole previste per l'utilizzo degli spazi, modalità di versamento dell'importo concordato precedentemente e dei relativi articoli di legge a tutela di entrambe le parti stipula dello stesso secondo i poteri di rappresentanza della Società come delineati dagli atti sociali;
- Monitoraggio da parte del R.P.C.T. dell'attività istruttoria condotta e sua verifica del rispetto

delle prescrizioni contenute nel presente P.T.P.C.T e nella normativa applicabile.

#### AREA D): FORMAZIONE PROFESSIONALE

Devono ritenersi obbligatorie a seguito dell'adozione del presente P.T.P.C. le seguenti misure, peraltro già in atto:

- Rispetto del Regolamento e procedure per la formazione, approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine degli Architetti di Roma, del 30 gennaio 2018 e aggiornato con delibera del 12 marzo 2019.

## PARTE SECONDA

### PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

#### 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

La **Legge Anticorruzione** (con le sue successive modifiche) oltre ad aver introdotto specifiche disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, ha previsto, altresì, una specifica disciplina in materia di trasparenza nella Pubblica Amministrazione e negli enti ad essa riconducibili.

Il **principio di trasparenza** rappresenta infatti uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione nonché per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e rappresenta quindi uno dei cardini per un corretto rapporto tra amministrazione ed utenti/cittadini.

La trasparenza è definita dall'**art. 1 del d.lgs., 14 marzo 2013, n. 33** come: *accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*” e si esplica con le seguenti modalità:



- pubblicazione delle informazioni proprie della singola amministrazione su organizzazione, funzionamento, procedure di selezione e gestione delle risorse nei siti web istituzionali;
- ampliamento del diritto di accesso agli atti, declinato quale apertura delle PA alle legittime richieste degli interessati in base ai criteri e limiti della L. 241/1990 e veicolato ulteriormente dal mezzo informatico.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è – unitamente al Piano per la Prevenzione Anticorruzione - il documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e dello sviluppo della cultura della legalità ed A.R., così come tutte le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, deve adempiere a tale obbligo.

Nella stesura del presente documento sono state seguite, oltre alle norme sopra citate, anche le seguenti fonti normative e regolamentari:

- **Delibera n.114/2014 di A.N.A.C.** *“Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle Pubbliche Amministrazioni”*
- **Delibera 10/2015 di A.N.A.C** *“Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)”*
- **P.N.A.** e loro aggiornamenti
- **Determinazione n. 8 del 17.06.2015 di A.N.A.C.:** *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato”*;
- **Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 di A.N.A.C.:** *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

## 2. SEZIONE SITO WEB “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

### 2.1 Criteri e contenuti

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, pertanto, è stata inserita nella home page del sito istituzionale [www.acquarioromano.it](http://www.acquarioromano.it) un'apposita sezione denominata “**Amministrazione trasparente**”. Al suo interno, organizzati in sottosezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, per i quali viene garantita la piena accessibilità, nel rispetto delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso della società intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

È garantito il diritto di chiunque di accedere al sito di direttamente e immediatamente senza necessità di autenticazione ed identificazione e di conoscere e fruire gratuitamente delle informazioni in esso riportate.

La Società nell’adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 si impegna altresì a rispettare il regime normativo in tema di trattamento di dati personali. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza - che concorre ad attuare i principi di buon andamento e imparzialità a cui l’attività di A.R. si ispira – prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto) contenenti dati personali, verifica il rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del **Regolamento UE 2016/679**, quali quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo conto anche del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.



Inoltre, A.R. si impegna a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Inoltre, i dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici, in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della citata normativa in materia di protezione dei dati personali.

## 2.2 *Utilizzabilità e comprensibilità dei dati*

Il Responsabile della Trasparenza cura la qualità dei dati pubblicati affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti. In particolare, i dati e i documenti sono resi pubblici in aderenza alle seguenti caratteristiche:

**Completi ed accurati:** I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni

**Comprensibili:** Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni. Selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

**Aggiornati:** Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

**In formato aperto:** le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## 2.3 *Contenuti della sezione*

Dalla homepage del sito istituzionale, cliccando alla voce "Società Trasparente" l'utente può visualizzare i seguenti contenuti suddivisi in sezioni e sottosezioni come sotto delineate:

### **Disposizioni Generali**

[Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza](#)

[Atti generali](#)

- ✓ Riferimenti normativi su organizzazione e attività
- ✓ Atti amministrativi generali

*1. Atto costitutivo*

*2. Statuto*

*3. Contratto Ordine degli Architetti - Acquario Romano*

*4. Accordo economico Ordine degli Architetti - Acquario Romano*

Accordo economico 2021

Accordo economico 2020

Accordo economico 2019

Accordo economico 2018

Accordo economico 2017

Accordo economico 2016

*5. Regolamento affidamenti incarichi*

*6. Regolamento e procedure per la formazione*

*7. Regolamento sul reclutamento di personale*

*8. Listino Compensi - aggiornamento 2019*

- ✓ Documenti di programmazione strategico-gestionale
- ✓ Codice di condotta e codice etico

## **Organizzazione**

### Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

- ✓ Organi di indirizzo politico-amministrativo – 2021
- ✓ Organi di indirizzo politico-amministrativo – 2020
- ✓ Organi di indirizzo politico-amministrativo – 2019
- ✓ Organi di indirizzo politico-amministrativo – 2018
- ✓ Organi di indirizzo politico-amministrativo – 2017
- ✓ Organi di indirizzo politico-amministrativo – 2016

### Organigramma



Articolazione degli uffici - recapiti telefonici ed email

**Consulenti e collaboratori**

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

- ✓ Consulenti e collaboratori – 2021
- ✓ Consulenti e collaboratori – 2020
- ✓ Consulenti e collaboratori – 2019
- ✓ Consulenti e collaboratori – 2018
- ✓ Consulenti e collaboratori – 2017
- ✓ Consulenti e collaboratori – 2016

**Personale**

Incarichi di Direttore Generale

- ✓ Incarichi di Direttore Generale 2018-2021
- ✓ Incarichi di Direttore Generale 2014-2018

Regolamento sul reclutamento di personale

Personale in servizio

Costo personale

- ✓ Costo personale – 2020
- ✓ Costo personale – 2019
- ✓ Costo personale – 2018
- ✓ Costo personale – 2017
- ✓ Costo personale – 2016

Tassi di assenza

- ✓ Tassi di assenza – 2020
- ✓ Tassi di assenza – 2019
- ✓ Tassi di assenza – 2018



✓ Tassi di assenza – 2017

✓ Tassi di assenza – 2016

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Contrattazione collettiva

Contrattazione integrativa

## **Selezione del personale**

Criteri e modalità

Avvisi di selezione

## **Performance**

Premialità

(attività non applicabile ex art 2 comma 2 bis dl. n. 101/2013 convertito in legge n.125/2013)

## **Enti controllati**

### **Attività e procedimenti**

Provvedimenti organi di indirizzo politico

- ✓ Contratto Ordine degli Architetti - Acquario Romano
- ✓ Regolamento affidamenti incarichi
- ✓ Procedura gestione Albo dei fornitori
- ✓ Regolamento e procedure per la formazione
- ✓ Listino Compensi - aggiornamento 2019

### **Bandi di gara e contratti**

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Annualità

- ✓ Annualità passate – 2020
- ✓ Annualità passate – 2019
- ✓ Annualità passate – 2018
- ✓ Annualità passate – 2017

- ✓ Annualità passate – 2016

#### Formazione

- ✓ ELENCO IDONEI PROFILO TUTOR
- ✓ ELENCO IDONEI COORDINATORE E DIRETTORE SCIENTIFICO
- ✓ ELENCO IDONEI PROGETTI SPECIALI
- ✓ AVVISO INDAGINE DI MERCATO BIS 2
- ✓ RINNOVO AVVISO SHORT LIST TUTOR
- ✓ AVVISO Incarichi progetti speciali-ERRATA CORRIGE
- ✓ AVVISO INCARICHI ATTIVITA' FORMATIVA
- ✓ AVVISO INCARICHI PROGETTI SPECIALI
- ✓ MODELLO ALLEGATO COORDINATORE SCIENTIFICO
- ✓ MODELLO ALLEGATO INCARICHI SPECIALI
- ✓ MODELLO ALLEGATO TUTOR

#### Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

- ✓ CAPITOLATO PULIZIE
- ✓ ELENCO SUPERFICI INTERESSATE DAL SERVIZIO
- ✓ ELENCO DEGLI INTERVENTI E DEL MATERIALE
- ✓ CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA
- ✓ DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE ALL'ACQUARIO ROMANO
- ✓ COMUNICAZIONE
- ✓ ELENCO DITTE
- ✓ GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA
- ✓ PERSONALE IMPIEGATO
- ✓ RICEVUTA DI CONSEGNA
- ✓ VALUTAZIONI



- ✓ VERBALE SELEZIONE AD INVITI (2016-2019)

## **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

### **Bilanci**

#### Provvedimenti organi di indirizzo politico

- ✓ Bilancio di esercizio - 2020
- ✓ Bilancio di esercizio - 2019
- ✓ Bilancio di esercizio - 2018
- ✓ Bilancio di esercizio - 2017
- ✓ Bilancio di esercizio - 2016

### **Beni immobili e gestione patrimonio**

### **Controlli e rilievi sull'amministrazione**

#### Organi di controllo che svolge le funzioni di ODV

### **Servizi erogati**

### **Pagamenti**

#### Indicatore di tempestività dei pagamenti

#### IBAN e pagamenti informatici

### **Opere Pubbliche**

### **Informazioni ambientali**

### **Altri Contenuti**

#### Richiesta accesso agli atti

#### Accesso Civico

#### Modulo Accesso Civico

#### Accesso Civico Generalizzato

#### Modulo Accesso Civico Generalizzato

#### Privacy

## Segnalazioni di condotte illecite (whistleblower)

### **3. CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione del Piano per la Trasparenza, concorrono il Responsabile della trasparenza e tutti gli uffici della Società ed i relativi Responsabili dei vari settori. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del Piano e delle iniziative connesse, riferendo agli Organi Sociali, eventuali inadempimenti e ritardi. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa le persone coinvolte ed i responsabili di funzione delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione agli Organi sociali della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, tramite report periodici agli Organi Sociali. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del personale interessato che dovrà fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati. Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti od omissioni, che potrebbero comportare sanzioni a carico della Società, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte nei confronti dei responsabili dei ritardi o delle omissioni.

### **4. ACCESSO CIVICO**

#### *4.1 Accesso civico semplice*

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 si introduce l'istituto dell'accesso civico contemplato dall'articolo 5, ovvero del diritto a conoscere i dati, i documenti e le informazioni



"pubbliche" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria".

Questo istituto è diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla legge n. 241 del 1990.

Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

#### 4.2 Accesso civico generalizzato.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”*<sup>12</sup>.

Il diritto di accesso civico generalizzato non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza, quale strumento per promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è quindi sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 e, dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, c. 3).

---

<sup>12</sup> Art. 5 D. Lgs. 97/2016



La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di **eccezioni** poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Eccezioni assolute:

- a) segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Eccezioni relative o qualificate: la società è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; in altre parole, deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

La decisione sul diniego o sull'accoglimento parziale della richiesta deve essere supportata da idonea motivazione.

L'istanza di accesso civico generalizzata identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

A.R. ha predisposto, in accordo con la normativa vigente dei moduli per l'esercizio da parte dell'interessato del diritto di accesso, modulo scaricabile dalla sezione "Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale". La richiesta di accesso civico dovrà essere indirizzata alla Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (contatti 06.97604515; [amministrazione@acquarioromano.it](mailto:amministrazione@acquarioromano.it); [acquarioromano@pec.acquarioromano.it](mailto:acquarioromano@pec.acquarioromano.it)).

## **5. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della Trasparenza è stato individuato nella figura della dipendente Lara Tiberi già



nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale figura coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle funzioni societarie interessate e si avvale del supporto di tutte le unità organizzative interessate. La Responsabile verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza. Si rivolge alle funzioni della Società che hanno la responsabilità di individuare i contenuti al fine di attuare il Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza e predispone, entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta del Piano annuale che dovrà essere deliberato dagli Organi di indirizzo politico entro il 31 gennaio, pubblicata sul sito internet e contestualmente inviata all'A.N.A.C.

## **6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL 'PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA**

### *6.1 L'individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati*

Tutti i responsabili delle aree di attività aziendale sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, per la parte di competenza, ai fini della trasparenza e della integrità dell'azione amministrativa e a controllare il rispetto e l'attuazione di detti principi da parte di tutti i dipendenti.

### *6.2 Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*

La tempistica di pubblicazione dei dati, dall'adozione del provvedimento o dal verificarsi dell'evento, sarà determinata in funzione della natura delle informazioni. Sarà cura dell'area web aziendale (ovvero, in sua assenza, dell'incaricato) predisporre, in condivisione con il settore competente, un adeguato sistema informatico di pubblicazione, all'interno della sezione denominata "Società Trasparente", che consenta di procedere all'aggiornamento dei dati con una





ACQUARIO  
ROMANO

tempistica coerente con gli obiettivi di trasparenza.

### 6.3 *Il sistema di monitoraggio*

Il Responsabile della Trasparenza effettuerà, congiuntamente alle varie funzioni aziendali interessate, nella loro qualità di referenti, il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione stessa.

Tale monitoraggio, prevede la verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel presente Piano al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'Integrità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

  
ACQUARIO ROMANO S.R.L.  
Piazza Maffeo Fanti, 47  
00185 ROMA  
C.F./P.IVA 07642551001

## ALLEGATI

### 1. ORGANIGRAMMA



## 2. MAPPATURA DEI RISCHI

MAPPATURA SUB PROCESSI				VINCOLATA O DISCREZIONALE	MISURE		MONITORAGGIO	FASI DI ATTUAZIONE
PROCESSO	SUB-PROCESSO	RESP.LE DEL SUB PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VINCOLATA O DISCREZIONALE	GENERALI	SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI DI ATTUAZIONE
<b>A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>								
PERSONALE	ACQUISIZIONE PERSONALE	DIREZIONE / CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Acquisizione di personale aggiuntivo non necessario o non idoneo	D	1. codice etico; 2. astensione in caso di conflitto di interessi	3. Regolamento sul reclutamento di personale	in attuazione	continuativa
	PROGRESSIONE DEL PERSONALE IN ORGANICO	DIREZIONE / CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Autorizzazione alla progressione del personale in organico, senza adeguata motivazione e/o nel mancato rispetto delle regole previste dal Regolamento in essere	D	1. codice etico; 2. astensione in caso di conflitto di interessi	3. Regolamento sul reclutamento di personale	in attuazione	continuativa
<b>B) AFFIDAMENTO DI CONSULENZE, LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>								
AFFIDAMENTI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	DIREZIONE / CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Definizione errata dei requisiti di accesso alla gara e/o di scelta del consulente e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, modalità non trasparenti di individuazione dei soggetti affidatari	V	1. codice etico; 2. astensione in caso di conflitto di interessi	3. Regolamento affidamento incarichi	in attuazione	continuativa
<b>C) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI</b>								
EVENTI	GESTIONE DEI LISTINI	DIREZIONE/SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE EVENTI	Applicazione di un listino diverso non corrispondente alla tipologia di evento;	D	1. codice etico; 2. astensione in caso di conflitto di interessi	3. verifica della tipologia di evento e del listino applicato	in attuazione	continuativa
	GESTIONE DEI PREVENTIVI	DIREZIONE/SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE EVENTI	Applicazione di una scontistica sul listino previsto non correttamente motivata;	D	1. codice etico; 2. astensione in caso di conflitto di interessi	3. verifica del preventivo sulla base dei servizi richiesti dal cliente	in attuazione	continuativa
	ANALISI PREVENTIVA DELLA CLIENTELA E DELLA TIPOLOGIA DI EVENTO	DIREZIONE/SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE EVENTI	Autorizzazione all'esecuzione di un evento anche se non corrispondente alla tipologia consentita	D	1. codice etico; 2. astensione in caso di conflitto di interessi	3. verifica della richiesta pervenuta dal cliente con attento esame della tipologia di evento	in attuazione	continuativa
	GESTIONE DEI CONTRATTI	DIREZIONE/SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE EVENTI	Personalizzazione del contratto con eliminazione di alcune clausole generali contenute in esso	D	1. codice etico; 2. astensione in caso di conflitto di interessi	3. Verifica della società intestataria del contratto e degli eventuali limiti contrattuali	in attuazione	continuativa
	GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ATTIVA E DEGLI INCASSI	DIREZIONE/SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE EVENTI/AMMINISTRAZIONE	Autorizzazione a differenti modalità e tempistiche di pagamento	V	1. codice etico; 2. astensione in caso di conflitto di interessi	3. Studio della tipologia di società richiedente e delle esigenze di fatturazione e pagamento	in attuazione	continuativa
<b>D) FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>								
FORMAZIONE	GESTIONE ISCRIZIONI A CORSI A PAGAMENTO	DIREZIONE/SEGRETERIA FORMAZIONE	Accettazione iscrizioni a corsi a pagamento oltre il limite massimo previsto	D	1. codice etico; 2. astensione in caso di conflitto di interessi	3. verifica del numero max previsto per ogni corso e dei partecipanti iscritti (Regolamento e procedure per la formazione)	in attuazione	continuativa
	GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ATTIVA E DEGLI INCASSI	DIREZIONE/SEGRETERIA FORMAZIONE	Concessione di differenti modalità e tempistiche di pagamento	V	1. codice etico; 2. astensione in caso di conflitto di interessi	3. Studio della tipologia di società richiedente e delle esigenze di fatturazione e pagamento (Regolamento e procedure per la formazione)	in attuazione	continuativa
	GESTIONE RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI	DIREZIONE/SEGRETERIA FORMAZIONE	Assegnazione o meno del CFP agli iscritti che hanno seguito il corso, sulla base delle assenze e/o del mancato pagamento	V	1. codice etico; 2. astensione in caso di conflitto di interessi	3. Verifica del rispetto delle regole previste relative alle assenze consentite e alle modalità di saldo del corso (Regolamento e procedure per la formazione)	in attuazione	continuativa