

# 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 2025-2027**

*Aggiornamento a cura dell'OdV uscente - Dott. Luca Pasqualino*

## Sommario

<b>PARTE PRIMA</b> .....	<b>7</b>
<b>PREMESSA</b> .....	<b>7</b>
<b>1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>8</b>
<i>1.1 La normativa ed i regolamenti applicabili</i> .....	8
<i>1.1.1 Normativa Generale Anticorruzione e Trasparenza</i> .....	8
<i>1.1.2 Responsabilità Amministrativa e Reati contro la PA</i> .....	9
<i>1.1.3 Contrattualistica e Gestione Risorse</i> .....	10
<i>1.2 Ambito oggettivo: definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione</i> .....	12
<i>1.3 Ambito soggettivo (società in-house)</i> .....	14
<b>2. STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DI ACQUARIO ROMANO SRL</b> .....	<b>15</b>
<i>2.1 Struttura della società Acquario Romano S.r.l.</i> .....	15
<b>3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> .....	<b>20</b>
<i>3.1 Il processo di adozione ed i principi del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</i> .....	20
<i>3.2 Gli obiettivi ed il contenuto del Piano</i> .....	21
<i>3.3 Destinatari e diffusione del Piano</i> .....	23
<i>3.4 I soggetti coinvolti</i> .....	24
<i>3.4.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i> .....	24



3.4.2 L'Amministratore Unico.....	26
3.4.3 Il personale.....	28
<b>4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E MAPPATURA DEI RISCHI .....</b>	<b>29</b>
4.1 Il contesto di riferimento.....	30
4.2 Individuazione delle Aree a rischio e valutazione .....	31
<b>5. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>34</b>
5.1 Whistleblower (Tutela del segnalante).....	34
5.1.1 Il Canale Interno di Segnalazione.....	34
5.1.2 Soggetti Tutelati e Oggetto delle Segnalazioni .....	35
5.1.3 Tutele e Divieto di Ritorsione.....	36
5.1.4 Canale Esterno (ANAC).....	36
5.1.5 Responsabilità e Sanzioni.....	36
5.2 Formazione e comunicazione.....	37
5.2.1 Obiettivi e Ambiti Tematici.....	37
5.2.2 Modalità di Erogazione.....	38
5.2.3 Monitoraggio e Documentazione .....	39
5.3 Codice di Comportamento e Codice Etico .....	39
5.3.1 Il Codice Etico (Rif. Modello 231).....	39
5.3.2 Il Codice di Comportamento (Rif. L. 190/2012).....	40
5.3.3 Diffusione e Vigilanza .....	40
5.4 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39 del 2013.....	41



5.5	Trasparenza e accesso civico .....	42
5.5.1	Sezione "Società Trasparente" .....	42
5.5.2	Integrazione del Piano della Trasparenza .....	43
5.5.3	Accesso Civico (Semplice e Generalizzato) .....	43
5.5.4	Monitoraggio della Qualità dei Dati.....	43
5.6	Rotazione del personale e misure alternative .....	44
5.7.1	Modalità di controllo e verifica.....	45
5.7.2	Flussi Informativi e Relazione Annuale .....	45
<b>6.</b>	<b>LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>46</b>
	<b>PARTE SECONDA.....</b>	<b>50</b>
	<b>PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' .....</b>	<b>50</b>
<b>1.</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>50</b>
1.1	Definizione di Trasparenza .....	51
1.2	Quadro Normativo di Riferimento.....	51
<b>2.</b>	<b>SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE .....</b>	<b>53</b>
2.1	Criteri e contenuti e protezione dei dati personali .....	53
2.2	Qualità, Utilizzabilità e Comprensibilità dei Dati .....	53
2.3	Trasparenza e Tutela della Privacy (GDPR) .....	54
2.4	Mappa della sezione "Società Trasparente" .....	54
2.4	Gestione operativa e flussi informativi.....	55
<b>3.</b>	<b>IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO .....</b>	<b>55</b>



3.1 Modalità di presentazione dell'istanza.....	56
3.2 Procedura di Accesso Civico Semplice (art. 5, comma 1).....	56
3.3 Procedura di Accesso Civico Generalizzato - FOIA (art. 5, comma 2).....	57
3.4 Tutela in caso di diniego o mancata risposta.....	57
3.5 Registro degli Accessi.....	58
<b>4. CONTROLLO E MONITORAGGIO.....</b>	<b>58</b>
4.1 Sistema di Vigilanza e Ruoli.....	58
4.2 Procedura di segnalazione e sanatoria.....	58
4.3 Attestazione e Reporting.....	59
4.4 Sanzioni e Responsabilità.....	59
<b>5. ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>60</b>
5.1 Accesso civico semplice (Art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013).....	60
5.2 Accesso civico generalizzato - FOIA (Art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013).....	61
5.3 Procedura di valutazione e Bilanciamento .....	61
5.4 Modalità di invio e canali di contatto .....	62
<b>6. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).....</b>	<b>63</b>
<b>7. PROCESSO DI ATTUAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI.....</b>	<b>64</b>
7.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione .....	65
7.2 Misure organizzative per la tempestività dei flussi .....	65
7.3 Il sistema di monitoraggio periodico .....	66
<b>8. ANALISI E MAPPATURA DEL RISCHIO: OBIETTIVI E</b>	



<b>METODOLOGIA .....</b>	<b>67</b>
<i>8.1 Matrice di Calcolo del Rischio.....</i>	<i>68</i>
<i>8.2 Tabella di Valutazione e Mitigazione dei Rischi.....</i>	<i>69</i>
<i>8.3 Registro Operativo delle Misure di Trasparenza.....</i>	<i>70</i>
<b>9. QUADRO DI SINTESI DELLE PROCEDURE OPERATIVE.....</b>	<b>71</b>
<i>9.1 Area Appalti e Contratti (Standard D.Lgs. 36/2023).....</i>	<i>71</i>
<i>9.2 Area Risorse Umane e Consulenze.....</i>	<i>71</i>
<i>9.3 Area Trasparenza e Relazioni Esterne (FOIA) .....</i>	<i>72</i>
<i>9.4 Area Segnalazioni (Whistleblowing).....</i>	<i>72</i>
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>73</b>
<i>Organigramma .....</i>	<i>73</i>

## 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.

Il presente Piano costituisce l'aggiornamento per il triennio 2025-2027. La strategia di Acquario Romano S.r.l. si evolve verso una **Compliance Integrata**: le misure di prevenzione della corruzione non sono più adempimenti isolati, ma sono incorporate nei processi aziendali certificati secondo la norma **UNI EN ISO 9001:2015** (Procedure PRO 01-08). L'obiettivo è la riduzione del rischio reato (ex D.Lgs. 231/01) attraverso la massima trasparenza operativa e la tracciabilità di ogni atto decisionale.

## 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.

#### *1.1.1 Normativa Generale Anticorruzione e Trasparenza*

**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. 25 maggio 2016, n. 97:** (c.d. FOIA) recante: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che ha introdotto l'accesso civico generalizzato.

**D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24** (Whistleblowing): recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.

### *1.1.2 Responsabilità Amministrativa e Reati contro la PA*

**D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231:** recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*.

**LEGGE 9 agosto 2024, n. 114** (Riforma Nordio) *Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale, all'ordinamento giudiziario e al codice dell'ordinamento militare, per l'adeguamento dei presidi a seguito dell'abrogazione dell'abuso d'ufficio e della*



riformulazione del traffico di influenze illecite.

**D.L. 4 luglio 2024, n. 92** (convertito in L. 112/2024) recante: “*Misure urgenti in materia penitenziaria, di giustizia civile e penale e di personale del Ministero della giustizia*” Introduzione dell'art. **314-bis c.p.** (Indebita destinazione di denaro o cose mobili), che sostituisce le vecchie casistiche di peculato per distrazione.

#### *1.1.3 Contrattualistica e Gestione Risorse*

**D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39**, recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica - TUSP:** Per quanto concerne la gestione del personale e i vincoli finanziari.

**D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Nuovo Codice dei Contratti Pubblici):** In vigore per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

#### *1.1.4 Standard di Qualità e Digitalizzazione*

**UNI EN ISO 9001:2015:** Requisiti dei sistemi di gestione per la qualità

**Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD):** Per la gestione dei flussi documentali digitali.

**Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR):** Per il trattamento dei dati personali connesso alla trasparenza e al whistleblowing.



**Delibere ANAC 2024/2025 sulla Digitalizzazione:** Regole tecniche per l'interoperabilità dei dati e la trasparenza degli appalti nel ciclo di vita dei contratti.

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 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.

---

<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).



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.

Successivamente al consolidamento operato dal P.N.A. 2019-2021, l'Autorità ha adottato il **P.N.A. 2022 (Delibera n. 7/2023)**, che rappresenta oggi il principale atto di indirizzo strategico. Tale Piano ha introdotto una metodologia rinnovata per la mappatura dei processi e ha dedicato sezioni specifiche alla compliance integrata per le società in controllo pubblico. Da ultimo, con l'**Aggiornamento 2023 al P.N.A. 2022 (Delibera n. 605/2023)**, l'ANAC ha allineato le misure di prevenzione alle radicali riforme del **Nuovo Codice dei Contratti Pubblici** e della nuova disciplina sul **Whistleblowing**, rendendo superate le indicazioni precedenti non coerenti con il mutato quadro normativo."

### *1.2 Ambito oggettivo: definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione*

La strategia di legalità di Acquario Romano S.r.l. si evolve superando la tradizionale visione punitiva e repressiva, per abbracciare un modello di prevenzione avanzata che mette al centro l'integrità dell'agire amministrativo.



In linea con gli indirizzi espressi dall'ANAC, a partire dal **PNA 2022**, il fenomeno corruttivo non viene più identificato esclusivamente con le fattispecie di reato codificate dal codice penale (quali la corruzione propria, il peculato o l'abuso d'ufficio), ma viene esteso al più ampio concetto di "**cattiva amministrazione**" (**maladministration**). In quest'ottica, la corruzione è intesa come ogni situazione in cui il potere decisionale viene deviato dalla cura dell'interesse pubblico per favorire interessi particolari, siano essi economici o di altra natura. Ciò include casi di inefficienza, spreco di risorse, decisioni opache o assunte in presenza di conflitti di interesse, che pur non sfociando necessariamente in un reato, ledono profondamente l'immagine e l'affidabilità della Società.

Per contrastare efficacemente tale fenomeno, Acquario Romano adotta un approccio integrato che agisce su due direttrici complementari:

- **Da un lato, le misure oggettive e organizzative:** queste mirano a ridurre le occasioni di illecito agendo sulla struttura aziendale. In questo solco si inseriscono la rotazione degli incarichi, la trasparenza totale e, con particolare vigore in questo triennio, la **digitalizzazione dei processi**. In coerenza con il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (**D.Lgs. 36/2023**), la tecnologia diventa il principale presidio di legalità: l'automazione e l'interoperabilità dei dati garantiscono infatti una "tracciabilità nativa" che riduce drasticamente i margini di arbitrio.
- **Dall'altro, le misure soggettive e comportamentali:** queste mirano a rafforzare l'etica individuale dei dipendenti e dei collaboratori attraverso la formazione continua e la gestione rigorosa delle incompatibilità.

In sintesi, la prevenzione della corruzione in Acquario Romano non è intesa come un mero adempimento burocratico, ma come un **livello essenziale di servizio** finalizzato



alla creazione di Valore Pubblico, garantendo che ogni risorsa sia utilizzata in modo imparziale, trasparente e orientato al benessere della collettività.

### *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”*.

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.

L'obbligo di redazione del P.T.P.C.T. per Acquario Romano S.r.l. (di seguito "A.R.") deriva dal combinato disposto della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica – TUSP).

In particolare, l'art. 1, comma 2-bis della L. 190/2012, come integrato dal D.Lgs. 97/2016, estende le misure di prevenzione della corruzione alle società in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile. Tale obbligo è stato definitivamente consolidato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 (Delibera n. 7/2023), che identifica le società "in house" come soggetti tenuti all'applicazione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza analoghe a quelle delle Pubbliche Amministrazioni.



A.R. è una società a socio unico soggetta a direzione e coordinamento dall'Ordine degli Architetti PPC di Roma e provincia (O.A.R.), che ne detiene il controllo totalitario e verso la quale A.R. opera in regime di in-house providing. In virtù di tale legame organico, la Società è pienamente soggetta agli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Come precisato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2023 al PNA e nelle precedenti linee guida (n. 1134/2017), le società in controllo pubblico possono assolvere a tali obblighi attraverso l'adozione di misure integrative del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001. La mancata adozione di tali presidi o del P.T.P.C.T. espone la Società e i suoi organi alle sanzioni amministrative pecuniarie irrogate dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.L. 90/2014.

Infine, si richiama la responsabilità dell'amministrazione controllante (O.A.R.) che, ai sensi del TUSP e degli orientamenti ANAC, è tenuta a svolgere attività di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione e sulla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

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

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

La società Acquario Romano S.r.l. è stata costituita il 10 settembre 2003 (Atto Notaio G. Berionne, Rep. 22205) in esecuzione della Convenzione di concessione tra il Comune di Roma e l'Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e Provincia. La Società ha la propria sede legale e operativa presso lo storico complesso monumentale dell'Acquario Romano, in Piazza Manfredo Fanti n. 47.

Ai sensi dell'attuale Statuto, approvato nel luglio 2023 (Rep. 27.664), la Società opera in regime di *in house providing*, configurandosi come braccio operativo e strumentale



dell'Ordine per il perseguimento di obiettivi di alto valore culturale e professionale. L'oggetto sociale (Art. 4) attribuisce ad Acquario Romano S.r.l. un perimetro di attività ampio e diversificato, con particolare enfasi su:

- **Valorizzazione della "Casa dell'Architettura":** La Società ha il compito primario di gestire il compendio monumentale dell'Acquario Romano, trasformandolo in un centro propulsore di cultura architettonica attraverso l'organizzazione di manifestazioni, mostre e convegni di rilievo nazionale e internazionale.
- **Formazione Professionale e Aggiornamento Tecnico:** Acquario Romano opera attivamente nell'organizzazione, gestione e monitoraggio di corsi di formazione, seminari, workshop e master destinati agli iscritti dell'Ordine di Roma e Provincia, nonché di altre categorie professionali tecniche, garantendo standard qualitativi elevati in linea con i contratti di servizio.
- **Servizi Culturali e Strumentali:** La Società è autorizzata a gestire servizi complementari essenziali per la fruizione del complesso, quali l'accoglienza, la gestione di spazi espositivi, librerie e caffetterie, oltre a fornire supporto tecnico-logistico e amministrativo per tutte le iniziative delegate dal Socio Unico.
- **Attività di Promozione e Divulgazione:** Rientrano nell'oggetto sociale la promozione della qualità architettonica e la divulgazione di progetti scientifici, agendo come interfaccia tra la professione, le istituzioni e la cittadinanza.

Sotto il profilo della *Governance*, la Società è attualmente amministrata da un **Amministratore Unico**, investito dei poteri di gestione ordinaria e straordinaria necessari per l'attuazione di tali complesse finalità statutarie, sempre sotto il controllo analogo esercitato dall'Ordine.

Il sistema di presidio della legalità è completato dal **Sindaco Unico** (con funzioni di **Revisore Legale dei Conti**) e dall'**Organismo di Vigilanza (OdV)**. Quest'ultimo

assicura che lo svolgimento delle articolate attività sociali avvenga nel pieno rispetto del Modello 231 e delle misure di trasparenza e integrità definite nel presente P.T.P.C.T.

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

La struttura organizzativa di A.R. è stata modificata nell'ultimo anno a seguito dell'assorbimento della società AREDIZIONI SRL ed a seguito di un decesso, nonché di mutate esigenze organizzative.

L'Acquario Romano srl dispone ad oggi di n. 4 Business Unit:

- EVENTI;
- LIBRERIA;
- PRODUZIONE EDITORIALE;
- FORMAZIONE;

L'organico è composto da n. 15 dipendenti, per i quali si riportano le specifiche mansioni:

- n. 1 Assistente di Direzione;
  - Supporto organizzativo A.U.
  - Supporto attività amministrative
- n. 1 Coordinatore Logistica, Portineria e Manutenzione;
  - Coordinazione dell'accoglienza e della portineria
  - Coordinazione della attività di manutenzione
  - Coordinazione del team accoglienza e manutenzione
  - Coordinamento della logistica degli eventi, coordinando le attività del team di allestimento/disallestimento e supporto logistico
- n. 1 Coordinatore Progettazione Eventi;
  - Coordinamento della progettazione degli allestimenti e relativa implementazione, fattibilità tecnica, gestione iter procedurale per tutte

le manifestazioni culturali, eventi formativi e commerciali, allestimenti mostre.

- Coordinamento dell'aspetto allestitivo durante l'evento, gestione imprese specializzate, redazione verbali
- n. 1 Coordinatore Commerciale;
  - Coordinamento delle attività commerciali finalizzate all'identificazione e gestione dei clienti attuali e potenziali per eventi commerciali.
  - Coordinamento del rapporto con i clienti di tutti gli eventi in fase di proposta, negoziazione ed implementazione evento
- n. 1 Coordinatore Vendita ed eventi libreria;
  - Coordinamento dell'organizzazione della libreria
  - Attività di vendita al pubblico
  - Gestione cassa
  - Organizzazione Eventi libreria
- n. 1 Progettista Grafico e Addetto libreria;
  - Progettazione grafica e composizione tipografica
  - Ricerca, selezione, e modifica di foto e immagini
  - Illustrazione tramite tecniche di disegno digitale
  - Attività di vendita al pubblico (50%)
- n. 1 Addetto libreria e Impaginazione e Produzione;
  - Impaginazione Rivista
  - Produzione libri
  - Attività di vendita al pubblico (50%)
- n. 1 Addetto libreria e Social Media Specialist;
  - Creazione progetti grafici
  - Pianificazione ed implementazione social media plan
  - Analisi di impatto comunicazione

- Attività di vendita al pubblico (50%)
- n. 1 Contabile e Amministrazione formazione;
  - Supporto alla gestione amministrativa e contabile dell'acquario
  - Implementazione degli aspetti amministrativi della formazione presso l'Ordine, iscrizioni e pagamenti
- n. 1 Coordinatore Amministrazione e Controllo di Gestione;
  - Implementazione e coordinamento delle attività di controllo dell'andamento economico finanziario dell'Acquario e redazione di report di analisi.
  - Coordinamento del processo di contabilità ed amministrazione, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali e tributari, e del processo amministrativo relativo alle Risorse Umane.
  - Gestione di cassa
  - Supporto amministrativo eventi
  - Coordinamento gare
- n. 1 Coordinatore Formazione;
  - Coordinamento della programmazione dell'offerta formativa OAR
  - Coordinamento Acquario Romano, OAR, Casa dell'Architettura ai fini della programmazione ed implementazione dell'offerta formativa OAR
  - Gestione gare
- n. 4 Custode & Receptionist
  - Servizio portineria ed accoglienza
  - Guida turistica della struttura Acquario
  - Supporto servizi tecnici
  - Supporto magazzino
  - Supporto attività manutentive

- Supporto attività di front office e custodia

Si riporta nell'Allegato 1 - infondo alla pagina - 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 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)*

Il complesso processo di definizione del presente documento, l'analisi della struttura organizzativa di A.R. e la valutazione dei rischi mirata all'adozione di misure di prevenzione efficaci, si ispirano ai principi strategici e metodologici consolidati dall'ANAC nel PNA 2022 (Delibera n. 7/2023) e nel successivo Aggiornamento 2023.

In linea con tali indirizzi, il Piano adotta i seguenti principi guida:

**Integrazione con il Sistema di Gestione Qualità (SGQ):** Il Piano non è un documento isolato, ma recepisce le procedure **ISO 9001:2015 (PRO 01-08)** adottate nel 2025. La prevenzione della corruzione diventa così un requisito intrinseco della qualità dei processi aziendali.

**Approccio per processi (ISO-driven):** La mappatura dei processi sensibili coincide con le procedure operative del SGQ. Questo permette di individuare i rischi di corruzione e di reato (ex D.Lgs. 231/01) direttamente nelle fasi operative di erogazione dei servizi, garantendo misure di contrasto concrete e non meramente formali.

**Analisi del Rischio basata sul contesto (Risk-based thinking):** La valutazione tiene



conto del contesto interno ed esterno della Società, con particolare attenzione alle novità introdotte dalla Riforma Nordio (2024) e dal Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023), che orientano le priorità di intervento.

**Prevenzione inclusiva e Proattività:** Tutti i soggetti riferibili alla Società (personale, consulenti, fornitori) sono coinvolti nel rafforzamento della cultura della legalità. Il miglioramento continuo è garantito dal monitoraggio degli indicatori di performance (KPI) definiti nelle procedure.

**Responsabilizzazione del Management:** Il vertice societario e i responsabili di funzione assicurano l'efficacia dei controlli. La condotta di tutto il personale deve essere coerente con il Codice di Comportamento e le procedure aziendali, la cui violazione rileva ai fini della responsabilità disciplinare e del Modello 231.

**Centralità dei Flussi Informativi e Trasparenza Digitale:** In conformità al D.Lgs. 24/2023 (Whistleblowing) e alle regole sulla digitalizzazione degli appalti, la Società garantisce flussi informativi tempestivi, sicuri e trasparenti, essenziali per il perseguimento degli obiettivi di integrità.

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

In osservanza della Legge n. 190/2012, dei criteri metodologici del PNA 2022 e del successivo Aggiornamento 2023 (Delibera ANAC 605/2023), il presente Piano definisce la strategia di gestione del rischio corruttivo di A.R. attraverso una mappatura puntuale delle attività sensibili.

L'innovazione sostanziale di questo triennio risiede nell'integrazione operativa: gli obiettivi di prevenzione della corruzione sono perseguiti attraverso l'applicazione delle procedure del Sistema di Gestione Qualità (ISO 9001:2015) adottate nel gennaio 2025 (PRO 01-08), che trasformano le misure di controllo in standard di lavoro quotidiani.

Il P.T.P.C.T. risponde all'obiettivo strategico di A.R. di consolidare i principi di

legalità, correttezza e trasparenza, tutelando la reputazione della Società e dell'Ordine degli Architetti PPC di Roma e provincia (O.A.R.).

Nello specifico, il P.T.P.C.T. è finalizzato a:

- **Prevenzione Dinamica:** Identificare e monitorare i rischi di corruzione e i reati-presupposto ex D.Lgs. 231/01, con particolare attenzione alle fattispecie riformate dalla Legge 114/2024 (Riforma Nordio) e dall'art. 314-bis c.p..
- **Cultura dell'Integrità:** Determinare una piena consapevolezza nei destinatari che i fenomeni corruttivi producono gravi danni d'immagine e conseguenze penali e disciplinari, promuovendo comportamenti etici basati sulla responsabilità individuale.
- **Trasparenza e Digitalizzazione:** Assicurare la correttezza dei rapporti con gli stakeholder attraverso la digitalizzazione dei flussi, in linea con il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) e l'utilizzo dell'Elenco Fornitori Qualificati (PRO 07).
- **Gestione dei Conflitti di Interesse:** Vigilare costantemente sulle situazioni che potrebbero compromettere l'imparzialità delle decisioni societarie e sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013).
- **Whistleblowing e Tutela:** Favorire l'emersione di illeciti attraverso i canali di segnalazione sicuri e criptati previsti dal D.Lgs. 24/2023, garantendo la massima protezione al segnalante.
- **Efficacia dei Controlli:** Coordinare le misure anticorruzione con i controlli del Sistema Qualità, verificando periodicamente il raggiungimento degli indicatori di performance (KPI) definiti nelle procedure operative.

### 3.3 Destinatari e diffusione del Piano

In conformità alle linee guida del PNA 2022 e alle procedure interne di gestione documentale (PRO 01), sono identificati come destinatari del P.T.P.C.T. tutti i soggetti che operano, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di A.R.:

- **Organi Societari:** i componenti degli organi di amministrazione e controllo della Società;
- **Personale dipendente:** tutto il personale di A.R., indipendentemente dall'inquadramento o dalla tipologia contrattuale;
- **Collaboratori e Consulenti:** tutti i soggetti che prestano attività professionale per A.R., inclusi stagisti e tirocinanti (rif. PRO 06);
- **Partner e Fornitori:** i titolari di contratti di lavori, servizi e forniture, per i quali l'osservanza dei principi del Piano è condizione per la qualifica e il mantenimento nell'Elenco Fornitori (rif. PRO 07).

### Modalità di Diffusione e Trasparenza

Al fine di garantire la massima conoscibilità, la Società adotta le seguenti modalità di diffusione:

- **Comunicazione al Socio Unico:** Il Piano viene trasmesso formalmente all'Ordine degli Architetti PPC di Roma e provincia (O.A.R.), in qualità di Amministrazione vigilante.
- **Pubblicazione Istituzionale:** Il documento è pubblicato sul sito web di A.R. nella sezione "Società Trasparente", secondo i criteri di accessibilità definiti dal D.Lgs. 33/2013 e monitorati tramite la procedura PRO 01.

- **Comunicazione Interna:** La pubblicazione e i relativi aggiornamenti sono notificati a tutto il personale tramite i canali di comunicazione interna. Per i soggetti privi di postazione informatica fissa, la disponibilità del documento è garantita tramite affissione in bacheca aziendale o consegna di copia cartacea presso le aree di lavoro, come previsto dal Sistema Qualità.
- **Onboarding dei nuovi assunti:** Ai nuovi assunti e ai collaboratori viene consegnata una copia (o estratto) del Piano e del Codice di Comportamento contestualmente alla firma dell'incarico, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione vincolante dei contenuti (rif. PRO 06).
- **Aggiornamento Dinamico:** Il Piano è soggetto a revisione annuale. Eventuali modifiche sostanziali derivanti da novità normative (es. ulteriori riforme penali o del Codice Appalti) o da indicazioni degli organi di vigilanza (ANAC, OdV) verranno tempestivamente integrate e comunicate ai destinatari.

### *3.4 I soggetti coinvolti*

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

La Legge Anticorruzione e il **PNA 2022** individuano nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) la figura centrale del sistema di legalità. In conformità agli orientamenti ANAC per le società di ridotte dimensioni, A.R. ha unificato le funzioni di prevenzione della corruzione e di trasparenza in un unico soggetto.

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono stati delineati in conformità ai criteri di indipendenza e autonomia sanciti dal **PNA 2022 (Delibera n. 7/2023)**, che consolida e



supera le precedenti determinazioni in materia, ponendo l'accento sulla "condotta integerrima" e sulla necessaria effettività dei poteri di controllo.

A.R. ha confermato quale RPCT la dipendente **Lara Tiberi**. Tale scelta è giustificata dalla struttura organizzativa della Società che, in assenza di figure dirigenziali, individua nel quadro amministrativo con il parametro più elevato il profilo idoneo a garantire le competenze gestionali necessarie. La nomina risponde ai requisiti di idoneità professionale richiesti dall'ANAC per le società in controllo pubblico.

L'incarico ha durata triennale e le funzioni sono esercitate in conformità alla Legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013. Per l'assolvimento dei propri compiti, il RPCT dispone di:

- **Autonomia decisionale** e risorse strumentali adeguate;
- **Pieno accesso agli atti**, ai dati e alle informazioni, inclusi i flussi documentali gestiti tramite la procedura **PRO 01**;
- **Supporto operativo** da parte del vertice gestionale e, per gli aspetti tecnici di monitoraggio, del **Responsabile del Sistema Qualità (RSQ)**.

In ambito di protezione dei dati (GDPR), il RPCT opera in stretto raccordo con il referente per la protezione dei dati per garantire la riservatezza, specialmente nella gestione del canale di **Whistleblowing** (ex D.Lgs. 24/2023).

Il RPCT, nell'esercizio delle sue funzioni, assume gli obblighi di denuncia ai sensi dell'art. 331 c.p. ed è responsabile del monitoraggio delle misure contenute nel presente Piano. La collaborazione operativa è assicurata dal dialogo costante con l'Organo di Indirizzo e con l'eventuale Consigliere delegato.

Nello specifico, il RPCT:



1. **Definisce le misure** del P.T.P.C.T. in coordinamento con le procedure **SGQ (PRO 01-08)**;
2. **Vigila sull'effettiva applicazione** delle disposizioni, verificando la coerenza tra le prassi operative e gli obiettivi di legalità;
3. **Gestisce le segnalazioni di illecito**, assicurando il rispetto della nuova disciplina sul Whistleblowing;
4. **Monitora lo stato di attuazione del Piano**, evidenziando criticità e proponendo misure correttive (Azioni Correttive - AC) in sinergia con il sistema qualità;
5. **Ha facoltà di richiedere chiarimenti** a tutti i dipendenti e collaboratori su condotte che possano integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o violazioni del Modello 231.

#### *3.4.2 L'Amministratore Unico*

L'Organo di indirizzo strategico di A.R. si identifica con l'Amministratore Unico (A.U.). In conformità al **PNA 2022** e al **D.Lgs. 175/2016 (TUSP)**, l'A.U. è il garante ultimo dell'etica pubblica societaria e della coerenza tra obiettivi di business e presidi di legalità.

In riferimento alle misure anticorruzione e alla trasparenza, l'A.U. svolge i seguenti compiti:

- **a) Nomina e Supporto del RPCT:** Individua e nomina il RPCT, verificandone i requisiti di onorabilità e professionalità secondo le linee guida ANAC. Assicura che al RPCT siano garantite autonomia decisionale e risorse adeguate (umane, finanziarie e tecnologiche), favorendo il raccordo con il Responsabile del Sistema Qualità (RSQ).



- **b) Approvazione del Sistema di Compliance:** Approva e adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti. Sancisce l'adozione delle **procedure operative SGQ (PRO 01-08)** come misure fondamentali di prevenzione della corruzione e dei reati ex D.Lgs. 231/01.
- **c) Definizione degli Obiettivi Strategici:** Definisce annualmente gli obiettivi in materia di prevenzione, integrità e trasparenza, assicurandone la coerenza con il "Piano delle Performance" o i documenti di programmazione societaria.
- **d) Potere di Indirizzo e Regolamentazione:** Adotta atti di indirizzo, linee guida e procedure (anche integrate con il Modello 231) volte a mitigare i rischi derivanti dalle riforme normative, quali la **Legge Nordio (114/2024)** e il **Nuovo Codice Appalti (D.Lgs. 36/2023)**.
- **e) Supervisione e Vigilanza:** Monitora l'efficacia dell'azione del RPCT attraverso l'istituzione di flussi informativi periodici e l'analisi dei **KPI (Indicatori di Performance)** definiti nelle procedure operative, garantendo il coordinamento tra controllo interno e organi di vigilanza (OdV).
- **f) Rendicontazione e Relazione Annuale:** Riceve e analizza la Relazione Annuale del RPCT, verificando lo stato di attuazione delle misure e promuovendo le eventuali azioni correttive (AC) necessarie.
- **g) Comunicazione Istituzionale:** Assicura la tempestiva comunicazione al Socio Unico (O.A.R.), all'A.N.A.C. e alle Autorità competenti riguardo a:
  - La Relazione Annuale sull'anticorruzione;
  - Gli aggiornamenti del Piano;
  - Le informative su eventuali illeciti, violazioni del Codice di Comportamento o criticità emerse nel sistema di Whistleblowing (**D.Lgs. 24/2023**).



### 3.4.3 Il personale

Al fine di rappresentare un efficace presidio di prevenzione, l'attività del RPCT è costantemente coadiuvata dalla partecipazione attiva di tutto il personale dipendente, dei collaboratori a qualsiasi titolo e dei consulenti esterni.

Nell'ambito del sistema di **Compliance Integrata**, al personale è attribuito il compito di attuare quotidianamente le misure di prevenzione attraverso il rigoroso rispetto delle **procedure operative SGQ (PRO 01-08)**. La piena e continua collaborazione si esplica nelle seguenti attività:

- **Esecuzione e Tracciabilità (Rif. PRO 01-08):** Rispetto rigoroso dei flussi operativi e utilizzo della modulistica ufficiale (MOD) per ogni fase dei processi sensibili, garantendo la piena tracciabilità di atti e decisioni.
- **Monitoraggio dei Tempi (Rif. PRO 07):** Monitoraggio costante dei tempi di conclusione dei procedimenti, con particolare attenzione agli affidamenti e ai contratti, per prevenire ritardi ingiustificati che possano celare anomalie.
- **Assolvimento degli Obblighi di Trasparenza (Rif. PRO 01):** Collaborazione tempestiva nella produzione e trasmissione dei dati destinati alla sezione “Società Trasparente”, secondo le scadenze definite dal RPCT.
- **Rispetto del Codice di Comportamento:** Osservanza delle norme etiche e dei protocolli definiti nel Modello 231, estendendo la vigilanza anche sull'operato di eventuali sottoposti o collaboratori esterni.
- **Leale Collaborazione con il RPCT:** Dovere di fornire prontamente atti, documenti e informazioni richiesti dal RPCT nell'esercizio delle sue funzioni di controllo o durante le attività di audit interno.
- **Gestione delle Segnalazioni (Whistleblowing):** Obbligo di comunicare tempestivamente al RPCT, attraverso i canali sicuri previsti dal **D.Lgs. 24/2023**,



eventuali anomalie, violazioni o situazioni di illecito riscontrate nello svolgimento delle proprie mansioni.

- **Gestione dei Conflitti di Interesse:** Obbligo di dichiarazione preventiva di eventuali conflitti di interesse (anche potenziali) e dovere di astensione immediata nei casi previsti dalla legge e dalle policy aziendali.

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

Il sistema di gestione del rischio di Acquario Romano S.r.l. (A.R.) si evolve, per il triennio 2025-2027, verso un modello di **Compliance Integrata**. Nel rispetto della Legge 190/2012 e in coerenza con i principi del **PNA 2022** e dell'**Aggiornamento 2023**, la Società ha consolidato un'architettura di controllo che fonde le misure anticorruzione con i protocolli del **Modello 231** e gli standard qualitativi della norma **UNI EN ISO 9001:2015**.

A differenza delle prime edizioni del Piano, il presente documento recepisce integralmente le **8 Procedure operative del Sistema Gestione Qualità (SGQ)**, entrate in vigore nel gennaio 2025. Tali procedure non sono semplici istruzioni tecniche, ma costituiscono i "protocolli di legalità" attraverso i quali la Società mappa i propri processi, identifica i rischi e applica le misure di mitigazione.

Il Piano si coordina strategicamente con gli indirizzi del socio unico (O.A.R.), garantendo che l'attività di *in-house providing* sia svolta secondo i massimi standard di trasparenza e tracciabilità. La sinergia tra il RPCT societario e gli uffici dell'Ordine permette un monitoraggio costante dei flussi decisionali e finanziari, riducendo drasticamente il rischio di malfunzionamenti burocratici o fenomeni corruttivi.

Il sistema di mappatura adottato segue le linee guida ANAC per le società di ridotte dimensioni, focalizzandosi su:

- **Analisi del contesto interno ed esterno:** aggiornata alle riforme penali del 2024;
- **Identificazione dei processi sensibili:** coincidenti con le aree presidiate dalle procedure **PRO 01-08**;
- **Valutazione del rischio:** pesata in base all'efficacia dei controlli preventivi già inseriti nel sistema qualità;
- **Trattamento del rischio:** mediante l'adozione di misure specifiche di controllo, digitalizzazione e separazione delle funzioni.

Il presente Piano entra in vigore con l'approvazione dell'Amministratore Unico e ha validità triennale, con aggiornamento annuale obbligatorio per recepire eventuali scostamenti rilevati tramite gli audit di qualità o mutamenti del quadro normativo.

#### *4.1 Il contesto di riferimento*

L'analisi del rischio corruttivo di A.R. parte dalla definizione del perimetro operativo in cui la Società agisce, caratterizzato da due elementi di essenziale rilevanza:

- **Il Controllo Analogico del Socio Unico:** In quanto affidataria *in-house* dei servizi dell'Ordine degli Architetti PPC di Roma e provincia (O.A.R.), A.R. è soggetta a un potere di direzione e coordinamento da parte del socio che si manifesta in un controllo stringente sugli obiettivi, sui flussi finanziari e sugli atti straordinari. Tale legame organico riduce il rischio di deriva gestionale, ma impone la massima trasparenza nei flussi informativi tra la Società e l'Ordine.



- **L'Evoluzione Organizzativa e il Superamento delle Criticità Tecniche:** Sebbene A.R. mantenga dimensioni organizzative ridotte (piccola impresa), la precedente carenza di strumenti di autoanalisi è stata superata mediante l'adozione di un **Sistema di Gestione Qualità (SGQ)**. La disponibilità delle 8 procedure operative (**PRO 01-08**) e della relativa modulistica fornisce oggi la base tecnica necessaria per mappare i processi in modo oggettivo e misurabile. Il contesto interno non è quindi più caratterizzato dall'assenza di risorse tecniche, bensì dall'implementazione di un modello di **compliance integrata** che sopperisce all'esiguità numerica del personale attraverso la standardizzazione e la digitalizzazione dei compiti.

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

In conformità all'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 e alle risultanze del Modello 231, si definiscono le seguenti aree di rischio.

#### **A) AREA RISORSE UMANE (Reclutamento e Progressioni)**

- **Riferimento Operativo: PRO 06** (Gestione Risorse Umane).
- **Subprocessi:** 1. Reclutamento e selezione; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza.
- **Rischi Corruttivi Identificati:**
  - **R.A1:** Definizione di requisiti di accesso "su misura" nei bandi per favorire un candidato predeterminato.
  - **R.A2:** Abuso dei processi di stabilizzazione o proroga dei contratti a termine per eludere il confronto concorrenziale.
  - **R.A3:** Irregolare composizione delle commissioni di valutazione per orientare l'esito della selezione.

- **R.A4:** Progressioni economiche o di livello accordate senza criteri oggettivi per favorire dipendenti specifici.

## **B) AREA CONTRATTI PUBBLICI (Affidamento Lavori, Servizi e Forniture)**

- **Riferimento Operativo: PRO 07** (Approvvigionamenti e Qualifica Fornitori).
- **Quadro Normativo: D.Lgs. 36/2023.**
- **Subprocessi:** 1. Definizione oggetto e valore; 2. Scelta della procedura; 3. Requisiti di bando; 4. Valutazione offerte; 5. Gestione varianti e subappalto.
- **Rischi Corruttivi Identificati:**
  - **R.B1:** Frazionamento artificioso degli acquisti per rimanere sotto la soglia ed evitare procedure di gara competitive.
  - **R.B2:** Manipolazione dei capitolati tecnici per escludere concorrenti o favorire un unico operatore economico.
  - **R.B3:** Omesso controllo sulla fase di esecuzione (varianti ingiustificate o mancata contestazione di difformità) per avvantaggiare il fornitore.
  - **R.B4:** Violazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti per consolidare il rapporto con un fornitore abituale.

## **C) AREA ORGANIZZAZIONE EVENTI E GESTIONE SPAZI**

- **Riferimento Operativo: PRO 03** (Erogazione Servizi Eventi) e **PRO 08** (Servizi Generali).
- **Subprocessi:** 1. Gestione listini e preventivi; 2. Analisi compatibilità evento; 3. Gestione contratti; 4. Fatturazione e incassi.
- **Rischi Corruttivi Identificati:**
  - **R.C1:** Applicazione arbitraria di sconti o tariffe agevolate non previste dal listino ufficiale per favorire soggetti terzi.

- **R.C2:** Autorizzazione a svolgere eventi non compatibili con il decoro istituzionale o le finalità statutarie in cambio di utilità.
- **R.C3:** Alterazione delle clausole contrattuali standard (eliminazione di penali o garanzie) per ridurre gli oneri a carico del cliente.
- **R.C4:** Concessione di dilazioni di pagamento o abbuoni di morosità senza adeguata motivazione tecnica o autorizzazione dell'A.U.

#### **D) AREA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

- **Riferimento Operativo: PRO 04** (Erogazione Formazione).
- **Subprocessi:** 1. Gestione iscrizioni; 2. Riconoscimento Crediti Formativi (CFP); 3. Gestione incassi.
- **Rischi Corruttivi Identificati:**
  - **R.D1:** Accredito indebito di CFP a soggetti che non hanno effettivamente partecipato al corso o che sono morosi.
  - **R.D2:** Manipolazione dei registri di presenza o delle piattaforme digitali per sanare assenze oltre il limite consentito.
  - **R.D3:** Inserimento di iscritti in "overbooking" oltre i limiti di sicurezza o capienza in violazione delle norme per favorire singoli professionisti.

#### **E) AREA COMMERCIALE E LIBRERIA**

- **Riferimento Operativo: PRO 02** (Processo Commerciale).
- **Subprocessi:** 1. Gestione costi/prodotti; 2. Contratti con editori; 3. Gestione cassa e fatturazione.
- **Rischi Corruttivi Identificati:**
  - **R.E1:** Omessa registrazione di vendite o manipolazione dei dati di inventario per l'appropriazione indebita di somme di denaro (Rif. nuovo art. 314-bis c.p.).

- **R.E2:** Accettazione di forniture editoriali non richieste o a condizioni svantaggiose per la Società per favorire specifici distributori.
- **R.E3:** Gestione irregolare del fondo cassa e mancata riconciliazione tra vendite effettive e versamenti bancari.

Ogni rischio sopra elencato (**R.A1 - R.E3**) è monitorato dal RPCT attraverso i controlli incrociati previsti dalle **Procedure PRO 01-08**. L'efficacia di tali controlli sarà oggetto di verifica semestrale, con rendicontazione all'Amministratore Unico e all'eventuale Organismo di Vigilanza.

## 5. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

### 5.1 Whistleblower (Tutela del segnalante)

Il sistema di tutela dei soggetti che segnalano illeciti (c.d. *Whistleblowing*) è stato radicalmente riformato dal **D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24**, che ha unificato la disciplina per il settore pubblico e privato, abrogando le norme precedenti (L. 179/2017).

A.R. ha adeguato il proprio sistema alle **Linee Guida ANAC (Delibera n. 311 del 12 luglio 2023)**, implementando misure tecniche e organizzative volte a garantire la massima protezione dei segnalanti.

#### 5.1.1 Il Canale Interno di Segnalazione

In conformità al D.Lgs. 24/2023, A.R. ha abbandonato l'utilizzo della posta elettronica ordinaria (non più ritenuta idonea a garantire la riservatezza) a favore di una **Piattaforma Informatica Criptata**.



- **Caratteristiche:** La piattaforma garantisce, tramite protocolli di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata.
- **Accesso:** Il link alla piattaforma è disponibile sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente" e nella rete intranet.
- **Gestione:** L'unico soggetto autorizzato all'accesso e alla gestione delle segnalazioni è il **RPCT**, in conformità alla procedura **PRO 01**.

Resta attiva, come canale residuale e alternativo, la modalità cartacea mediante missiva indirizzata al RPCT con la dicitura "**Riservata Personale - Whistleblowing**", da inserire in tre buste chiuse secondo le modalità tecniche previste dall'ANAC per garantire l'impossibilità di identificazione del mittente da parte del personale di protocollo.

#### *5.1.2 Soggetti Tutelati e Oggetto delle Segnalazioni*

La protezione non è limitata ai soli dipendenti, ma è estesa a:

- Collaboratori, consulenti, tirocinanti e volontari;
- Lavoratori autonomi che prestano consulenza ad A.R.;
- Fornitori e partner commerciali;
- Soggetti con funzioni di amministrazione, direzione e controllo (A.U., OdV).

Le segnalazioni possono riguardare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'UE (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) e violazioni del **Modello Organizzativo 231**.



### *5.1.3 Tutele e Divieto di Ritorsione*

A.R. garantisce le seguenti tutele inderogabili:

1. **Riservatezza:** L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso espresso, salvo nei casi previsti dalla legge (es. indagini penali).
2. **Divieto di Ritorsione:** È vietata qualsiasi forma di ritorsione, diretta o indiretta (licenziamento, demansionamento, sanzioni disciplinari, mutamento di mansioni, note di demerito) legata alla segnalazione. In caso di controversie, l'onere della prova spetta ad A.R., che dovrà dimostrare che le misure adottate non sono ritorsive.
3. **Misure di Sostegno:** Il segnalante può rivolgersi agli Enti del Terzo Settore inseriti nell'apposito elenco ANAC per ricevere assistenza e consulenza gratuita.

### *5.1.4 Canale Esterno (ANAC)*

Il personale è informato della possibilità di ricorrere al **canale di segnalazione esterno gestito dall'ANAC** qualora il canale interno non sia attivo, non sia conforme, la segnalazione non abbia avuto seguito o vi sia il fondato timore di ritorsioni o di un pericolo imminente per il pubblico interesse.

### *5.1.5 Responsabilità e Sanzioni*

La protezione non è garantita nei casi in cui sia accertata, con sentenza anche non definitiva, la responsabilità penale per calunnia o diffamazione o la responsabilità civile per dolo o colpa grave. Il D.Lgs. 24/2023 prevede sanzioni amministrative pecuniarie



irrogate dall'ANAC (fino a 50.000 euro) in caso di ostacolo alla segnalazione, violazione dell'obbligo di riservatezza o mancata istituzione dei canali.

## *5.2 Formazione e comunicazione*

La formazione costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione. A.R. intende assicurare la piena conoscenza dei principi e delle misure del Piano, garantendo che ogni dipendente sappia come applicare le procedure operative nella quotidianità lavorativa.

### *5.2.1 Obiettivi e Ambiti Tematici*

Il piano di formazione 2025-2027 è strutturato in moduli differenziati in base al livello di rischio delle mansioni svolte. Gli ambiti tematici prioritari sono:

- **Operatività SGQ (Rif. PRO 01-08):** Formazione sull'utilizzo della modulistica e dei flussi procedurali adottati nel 2025, per garantire la tracciabilità totale dei processi.
- **Digitalizzazione degli Appalti (D.Lgs. 36/2023):** Formazione specifica sull'utilizzo delle piattaforme certificate (e-procurement) e sull'interoperabilità con i dati ANAC (Rif. PRO 07).
- **Whistleblowing (D.Lgs. 24/2023):** Istruzioni pratiche sull'utilizzo della nuova piattaforma criptata e sui diritti/doveri del segnalante.



- **Riforma dei Reati contro la P.A.:** Aggiornamento sulla **Legge Nordio (114/2024)** e sulle nuove fattispecie di reato (es. Peculato per distrazione art. 314-bis c.p.).
- **Etica e Codice di Comportamento:** Sessioni dedicate ai dilemmi etici e alla gestione dei conflitti di interesse.
- **Trasparenza Amministrativa:** Approfondimento sugli obblighi di pubblicazione nel sito "Società Trasparente".

### 5.2.2 Modalità di Erogazione

A.R. adotta un modello di formazione continua che prevede:

1. **Induction Training:** Per i nuovi assunti e i collaboratori (Rif. **PRO 06**), con consegna di un estratto del Piano e del Codice di Comportamento.
2. **Workshop Pratici:** Incontri in sede volti all'analisi di casi studio e alla risoluzione di criticità operative emerse durante l'anno.
3. **Aggiornamento Specialistico per il RPCT:** Il Responsabile partecipa periodicamente a corsi di alto livello organizzati da ANAC, Ordini Professionali o consulenti esterni qualificati, per garantire il costante allineamento alle *best practices*.
4. **Webinar e FAD:** Utilizzo di piattaforme digitali per moduli teorici e aggiornamenti normativi rapidi.

### *5.2.3 Monitoraggio e Documentazione*

Ogni attività formativa viene tracciata tramite la procedura **PRO 06**. La partecipazione è obbligatoria e la mancata frequenza senza giustificato motivo può costituire illecito disciplinare. L'efficacia della formazione viene valutata tramite test di apprendimento e feedback diretti, i cui risultati confluiscono nella Relazione Annuale del RPCT.

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

A.R. considera l'integrità e l'etica professionale pilastri imprescindibili della propria azione. Il sistema di regole comportamentali della Società si articola su due documenti fondamentali tra loro sinergici:

#### *5.3.1 Il Codice Etico (Rif. Modello 231)*

Il Codice Etico, adottato originariamente nel 2018 e consolidato con l'approvazione del Modello 231 nel 2023, definisce i valori e i principi (lealtà, correttezza, trasparenza) che A.R. riconosce come propri. Esso funge da guida strategica per tutelare la reputazione societaria e prevenire i reati-presupposto previsti dal D.Lgs. 231/01.

- **Ambito di applicazione:** Si applica ai soci, agli organi sociali, ai dipendenti e a tutti i collaboratori esterni e fornitori, i quali sono tenuti a sottoscrivere le clausole per accettazione (Rif. **PRO 06** e **PRO 07**).

### 5.3.2 Il Codice di Comportamento (Rif. L. 190/2012)

In conformità all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e alle Linee Guida ANAC, nel 2023 la Società ha adottato il proprio Codice di Comportamento. Mentre il Codice Etico esprime i valori generali, il Codice di Comportamento specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e i collaboratori devono osservare.

Nello specifico, i documenti regolano in modo vincolante i seguenti ambiti:

- **Regali, compensi e altre utilità:** Divieto di accettare o offrire benefici che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o l'imparzialità (soglia di cortesia definita in conformità agli standard ANAC).
- **Gestione dei Conflitti di Interesse:** Obbligo di comunicazione preventiva in caso di interessi finanziari, partecipazione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con l'attività societaria.
- **Obbligo di Astensione:** Disciplina rigorosa delle ipotesi in cui il destinatario deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti/affini (Rif. art. 6-bis L. 241/90).

### 5.3.3 Diffusione e Vigilanza

Entrambi i documenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione “**Società Trasparente**” e sono oggetto di specifica formazione per il personale. La violazione delle norme contenute nei Codici costituisce illecito disciplinare e, per i collaboratori esterni, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.



Il **RPCT**, in raccordo con l'Organismo di Vigilanza (OdV), effettua verifiche periodiche sulla loro osservanza, avvalendosi dei flussi informativi generati dalle procedure operative **PRO 01-08** (es. verifiche sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi gestite tramite la **PRO 06**)

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

In conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e agli orientamenti consolidati dall'ANAC (PNA 2022), A.R. assicura il rispetto dei requisiti di integrità e imparzialità degli organi amministrativi e dei titolari di incarichi dirigenziali o equiparati.

Il sistema di verifica è strutturato secondo le seguenti fasi operative, integrate con la procedura **PRO 06** (Gestione Risorse Umane):

- **Verifica all'atto del conferimento:** Il conferimento dell'incarico è subordinato alla presentazione di una dichiarazione sostitutiva di atto notarile (resa ai sensi del DPR 445/2000) con la quale l'interessato attesta l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Tale dichiarazione è condizione di efficacia della nomina stessa.
- **Verifica annuale (Mantenimento):** In ottemperanza all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a presentare con cadenza annuale una dichiarazione che confermi l'insussistenza di cause di incompatibilità sopravvenute.
- **Pubblicità Legale:** Tutte le dichiarazioni acquisite sono tempestivamente pubblicate sul sito istituzionale della Società nella sezione “**Società Trasparente**”, sottosezione "Personale" o "Organi di indirizzo politico-amministrativo", sotto la vigilanza del RPCT (Rif. **PRO 01**).



- **Conseguenze della mancata dichiarazione:** La mancata presentazione della dichiarazione annuale comporta la sospensione del trattamento economico e, decorsi i termini previsti dalla legge, può determinare la decadenza dall'incarico. Le dichiarazioni mendaci, oltre alle responsabilità penali, comportano l'interdizione per 5 anni dal conferimento di nuovi incarichi.

Il **RPCT**, nell'ambito dei propri poteri di vigilanza, effettua controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, consultando le banche dati pubbliche e coordinandosi con il Socio Unico per le cariche soggette a controllo analogo.

### *5.5 Trasparenza e accesso civico*

La trasparenza rappresenta il pilastro fondamentale della strategia di prevenzione di A.R., agendo come strumento di controllo diffuso e deterrente contro il malfunzionamento amministrativo. La Società garantisce la massima accessibilità alle informazioni concernenti la propria organizzazione e l'utilizzo delle risorse pubbliche, in conformità al **D.Lgs. n. 33/2013** e alle recenti delibere ANAC in materia di digitalizzazione.

#### *5.5.1 Sezione "Società Trasparente"*

A.R. mantiene costantemente aggiornata la sezione "**Società Trasparente**" del proprio sito istituzionale. La pubblicazione dei dati segue le specifiche dell'Allegato 9 al PNA 2022 (per le società in controllo pubblico) e avviene secondo i flussi documentali stabiliti dalla procedura **PRO 01 (Gestione Documenti e Flussi Informativi)**. Ogni Area funzionale è responsabile della trasmissione tempestiva al RPCT dei dati di propria



competenza (es. contratti, consulenze, selezioni del personale) per la successiva pubblicazione.

#### *5.5.2 Integrazione del Piano della Trasparenza*

In linea con il D.Lgs. 97/2016, gli obiettivi della trasparenza sono pienamente integrati all'interno del presente Piano (Sezione Seconda), eliminando la frammentazione tra strategie anticorruzione e obblighi di pubblicazione. La trasparenza è intesa come "condizione di legalità", legata indissolubilmente alla tracciabilità dei processi prevista dal **Sistema di Gestione Qualità**.

#### *5.5.3 Accesso Civico (Semplice e Generalizzato)*

A.R. garantisce l'esercizio del diritto di Accesso Civico:

- **Accesso Civico Semplice:** volto a richiedere documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, qualora siano stati omessi.
- **Accesso Civico Generalizzato (FOIA):** volto a richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati (privacy e segreto commerciale).

#### *5.5.4 Monitoraggio della Qualità dei Dati*



Il RPCT svolge un monitoraggio semestrale sulla completezza, sulla chiarezza e sull'aggiornamento dei dati pubblicati. L'esito di tale monitoraggio, unitamente alle eventuali attestazioni dell'Organo di Controllo o dell'OIV, viene riportato nella Relazione Annuale.

### *5.6 Rotazione del personale e misure alternative*

In ragione delle ridotte dimensioni organizzative di A.R. e del numero limitato di unità di personale amministrativo, la rotazione ordinaria dei dipendenti risulta di difficile attuazione, in quanto determinerebbe gravi inefficienze operative e la perdita di competenze tecniche infungibili.

Tuttavia, in conformità alle Linee Guida ANAC (PNA 2022), la Società adotta le seguenti **misure alternative di mitigazione** per i processi a maggior rischio:

1. **Segregazione delle funzioni:** Grazie alle procedure **PRO 01-08**, i processi sono frammentati in fasi distinte che prevedono il coinvolgimento di soggetti diversi (es. chi istruisce la gara non coincide necessariamente con chi verifica la regolarità della fornitura).
2. **Tracciabilità e Digitalizzazione:** L'utilizzo sistematico della modulistica (MOD) e delle piattaforme digitali rende ogni operazione verificabile *ex post*, limitando la discrezionalità del singolo.
3. **Monitoraggio e Controllo incrociato:** Il RPCT e l'Amministratore Unico effettuano verifiche periodiche sui flussi di cassa e sugli affidamenti, garantendo un presidio costante anche in assenza di rotazione fisica dei ruoli.



Il RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 10 della L. 190/2012, assicura la verifica sull'attuazione del Piano e sulla sua idoneità. Nel triennio 2025-2027, tale attività si fonde con gli audit previsti dal **Sistema di Gestione Qualità (SGQ)**.

#### *5.7.1 Modalità di controllo e verifica*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- **Audit Programmati:** Effettua verifiche periodiche (almeno semestrali) sulle aree a rischio, in coincidenza con i riesami della Direzione previsti dal Sistema Qualità.
- **Controlli a Campione:** Esegue verifiche non programmate su specifici atti (es. affidamenti diretti o verbali di formazione), monitorando il rispetto delle procedure **PRO 07** e **PRO 06**.
- **Gestione delle Anomalie:** Qualora vengano rilevate criticità o violazioni, il RPCT attiva immediatamente la gestione delle **Non Conformità (NC)** e definisce le relative **Azioni Correttive (AC)** per eliminare le cause del rischio.

#### *5.7.2 Flussi Informativi e Relazione Annuale*

Per garantire l'efficacia del sistema, sono previsti i seguenti flussi informativi:

- **Verso gli Organi Sociali:** Il RPCT riferisce all'A.U. e all'OdV in merito alle violazioni significative o ai mutamenti organizzativi che richiedano l'aggiornamento del Piano.



- **Relazione Annuale:** Entro il termine fissato dall'ANAC (solitamente il 31 dicembre o gennaio dell'anno successivo), il RPCT pubblica la relazione annuale sull'efficacia delle misure, rendicontando l'esito dei controlli effettuati.

Nello svolgimento delle attività ispettive, il RPCT dispone dei più ampi poteri di accesso a tutti gli atti e documenti aziendali (sia cartacei che digitali gestiti via **PRO 01**) e può avvalersi di consulenti esterni specializzati per audit tecnici o legali.

## 6. LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

In linea con le direttive dell'ANAC e nell'ottica di una gestione integrata della qualità (ISO 9001:2015) e della legalità, A.R. ha mappato le proprie attività sensibili. Per garantire l'effettiva prevenzione, ogni area di rischio è presidiata da un sistema di controlli incrociati che separa nettamente le fasi di proposta tecnica, approvazione amministrativa e monitoraggio di conformità.

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

#### A.1) Personale Dipendente (Reclutamento e Progressioni)

- **Istruttoria:** Il Responsabile dell'Area interessata accerta l'esigenza organizzativa o l'opportunità di una progressione e inoltra una proposta motivata all'Organo Amministrativo, verificando la coerenza con il Piano dei Fabbisogni.



- **Validazione:** L'Organo Amministrativo verifica la sostenibilità finanziaria e, nel caso delle progressioni, la congruità con le performance individuali rilevate e la disponibilità dei fondi.
- **Approvazione:** Il processo si conclude con l'emanazione di una **Determina di indizione della selezione** o di un **Provvedimento di progressione** da parte dell'Organo Amministrativo.
- **Monitoraggio RPCT:** Il RPCT vigila sull'attività istruttoria condotta, accertando il rispetto delle prescrizioni del P.T.P.C.T. e della normativa sul reclutamento, garantendo l'imparzialità delle commissioni.

#### **A.2) Consulenti e Collaboratori Autonomi**

- **Istruttoria:** Il Responsabile di Area individua la specifica esigenza tecnica non assolvibile con risorse interne e redige i termini di riferimento dell'incarico (obiettivi, durata e profilo richiesto).
- **Validazione:** L'Organo Amministrativo accerta la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi esterni e la congruità del compenso professionale.
- **Approvazione:** Il conferimento avviene tramite **Determina di incarico** o approvazione dell'avviso di selezione comparativa da parte dell'Organo Amministrativo.
- **Monitoraggio RPCT:** Il RPCT verifica il rispetto degli obblighi di trasparenza (pubblicazione ex art. 15 D.Lgs. 33/2013) e accerta che la scelta del consulente sia supportata da una motivazione idonea a escludere favoritismi.

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

- **Istruttoria:** Il Responsabile di Area definisce il fabbisogno tecnico e stima il valore dell'affidamento. L'Area Amministrativa verifica l'insussistenza di frazionamenti



artificiosi e il rispetto del principio di rotazione consultando l'Albo Fornitori (Rif. **PRO 07**).

- **Validazione:** L'Organo Amministrativo accerta la regolarità della procedura scelta (affidamento diretto o gara) e la copertura di budget.
- **Approvazione:** Il processo culmina nell'**Atto di aggiudicazione** o nell'**Ordine di acquisto** formale sottoscritto dall'Organo Amministrativo, previa verifica dei requisiti di legge del fornitore (DURC, casellario).
- **Monitoraggio RPCT:** Il RPCT effettua controlli sull'attività istruttoria, verificando la corretta applicazione del Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023) e la pubblicazione degli atti nella sezione "Bandi di gara e contratti".

#### **AREA C): ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E GESTIONE SPAZI**

- **Istruttoria:** Il Responsabile Eventi riceve la richiesta, ne valuta la compatibilità istituzionale e genera il preventivo tramite il Cost Model (MOD 02), basato rigorosamente sui listini ufficiali approvati (Rif. **PRO 03**).
- **Validazione:** L'Organo Amministrativo verifica la congruità del preventivo e l'assenza di conflitti di interesse con il soggetto richiedente.
- **Approvazione:** L'Organo Amministrativo provvede alla **Sottoscrizione del contratto di concessione spazi**. Ogni deroga tariffaria deve essere approvata con provvedimento motivato.
- **Monitoraggio RPCT:** Il RPCT verifica sistematicamente la corrispondenza tra i contratti firmati, i listini vigenti e gli incassi registrati, monitorando l'eventuale reiterazione di sconti allo stesso beneficiario.

#### **AREA D): FORMAZIONE PROFESSIONALE**



- **Istruttoria:** Il Responsabile Formazione pianifica l'offerta, verifica i requisiti di accesso dei partecipanti e monitora la frequenza effettiva tramite sistemi di rilevazione digitali (Rif. **PRO 04**).
- **Validazione:** L'Organo Amministrativo accerta la regolarità amministrativa del corso e la corretta riscossione delle quote di partecipazione.
- **Approvazione:** L'Organo Amministrativo emana l'**Autorizzazione all'erogazione dei Crediti Formativi Professionali (CFP)** e al rilascio degli attestati.
- **Monitoraggio RPCT:** Il RPCT vigila sul nesso tra effettiva presenza, pagamento e accreditamento, effettuando audit sui registri informatici per prevenire l'attribuzione indebita di CFP.

#### **AREA E): ATTIVITÀ DI LIBRERIA**

- **Istruttoria:** Il Responsabile Libreria propone l'acquisizione di prodotti o nuovi accordi di conto vendita; l'Area Amministrativa valuta le condizioni di sconto e i termini di resa dei distributori.
- **Validazione:** L'Organo Amministrativo accerta la convenienza economica degli accordi e la regolarità della gestione del fondo cassa.
- **Approvazione:** Il processo si chiude con l'**Approvazione formale dei contratti di fornitura editoriale** da parte dell'Organo Amministrativo.
- **Monitoraggio RPCT:** Il RPCT effettua verifiche periodiche sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Rif. **PRO 02**) e sulla correttezza delle procedure di inventario, assicurando la trasparenza nella gestione dei resi e degli omaggi.

## PARTE SECONDA

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

Il presente documento rappresenta un'evoluzione sostanziale rispetto alla programmazione precedente. Mentre il Piano 2022-2024 si focalizzava su una catalogazione statica dei documenti storici, l'aggiornamento per il triennio 2025-2027 adotta un approccio dinamico e digitale. In linea con le nuove direttive ANAC e con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023), Acquario Romano S.r.l. transita verso un modello di trasparenza basato sull'interoperabilità dei dati e sulla qualità dell'informazione in tempo reale, integrando pienamente gli obblighi di pubblicazione nei processi operativi aziendali (SGQ).

#### 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.

La trasparenza amministrativa è il principio cardine su cui poggia l'intero sistema di prevenzione della corruzione di Acquario Romano S.r.l. Essa non viene intesa meramente come un adempimento burocratico di pubblicazione di atti, ma come un valore identitario della Società.

### *1.1 Definizione di Trasparenza*

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come riformato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è definita come **l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dalle società in controllo pubblico.**

Tale principio persegue tre obiettivi fondamentali:

- 1. Tutela dei diritti dei cittadini:** Garantire a chiunque la conoscenza dell'agire amministrativo.
- 2. Partecipazione attiva:** Promuovere il coinvolgimento degli stakeholder e degli utenti nell'attività della Società.
- 3. Controllo diffuso:** Favorire forme di verifica collettiva sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per Acquario Romano S.r.l., la trasparenza rappresenta la "casa di vetro" entro cui si muovono le procedure operative (**PRO 01-08**), assicurando che ogni decisione (sia essa relativa al personale, agli appalti o agli eventi) sia tracciabile, motivata e consultabile.

### *1.2 Quadro Normativo di Riferimento*

Nella stesura del presente Piano, oltre al citato D.Lgs. 33/2013, sono state seguite le seguenti fonti aggiornate al triennio 2025-2027:

- **P.N.A. 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023):** che stabilisce i criteri di qualità del dato (integrità, costante aggiornamento, completezza e tempestività).
- **Delibera ANAC n. 1134/2017:** recante le linee guida per le società a controllo pubblico.



- **D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice Appalti):** per quanto concerne gli obblighi di digitalizzazione e trasparenza nel ciclo di vita dei contratti.
- **Delibera ANAC n. 213/2024:** riguardante le attestazioni degli obblighi di pubblicazione.

Coerentemente con quanto analizzato nel Capitolo 4, la trasparenza è presidiata secondo lo schema dei flussi informativi:

- **Istruttoria e Produzione del dato:** a cura del **Responsabile di Area** che genera l'atto (es. il Responsabile Eventi per i contratti di locazione o il Responsabile Personale per i consulenti).
- **Approvazione della Pubblicazione:** a cura dell'**Organo Amministrativo**, che convalida la conformità dell'atto.
- **Monitoraggio della Trasparenza:** a cura del **RPCT**, che verifica la tempestività della pubblicazione sul sito web e la qualità dei metadati inseriti, assicurando che la sezione "Società Trasparente" sia costantemente alimentata secondo i termini di legge.

In definitiva, la trasparenza per Acquario Romano S.r.l. non si esaurisce nell'adempimento formale della pubblicazione, ma si realizza nella quotidiana accessibilità del proprio operato; attraverso il rigoroso rispetto dei flussi informativi previsti dal Sistema di Gestione Qualità, la Società garantisce che ogni dato pubblicato sia il riflesso fedele di un'azione amministrativa integra, tracciabile e costantemente aperta al controllo diffuso della collettività e degli stakeholder."

## 2. SEZIONE SITO WEB “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

### 2.1 Criteri e contenuti e protezione dei dati personali

Al fine di dare piena attuazione alla disciplina della trasparenza, A.R. mantiene nella home page del proprio sito istituzionale ([www.acquarioromano.it](http://www.acquarioromano.it)) un'apposita sezione denominata “**Amministrazione Trasparente**”. Tale sezione è strutturata in sottosezioni conformi all'Allegato 9 del PNA 2022, garantendo la piena accessibilità, l'integrità e la consultazione gratuita dei dati senza necessità di autenticazione o identificazione.

La pubblicazione dei dati mira a incentivare la partecipazione dei cittadini e degli stakeholder 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 dell'azione amministrativa.

### 2.2 Qualità, Utilizzabilità e Comprensibilità dei Dati

Il RPCT, avvalendosi dei Responsabili di Area, cura la qualità dei dati pubblicati affinché la sezione risponda ai requisiti previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013:

- **Integrità e Accuratezza:** I dati corrispondono esattamente ai provvedimenti originali (Rif. **PRO 01**).
- **Comprensibilità:** Il contenuto è esposto con linguaggio chiaro; i dati tecnici (es. bilanci) sono elaborati per essere accessibili anche a non specialisti.



- **Aggiornamento Tempestivo:** La pubblicazione avviene nei termini di legge (generalmente 30 giorni) per garantire l'utile fruizione.
- **Formato Aperto:** I documenti sono pubblicati in formati aperti (es. PDF ricercabile, CSV, XML) per consentirne il riutilizzo gratuito (D.Lgs. 36/2006).

### 2.3 Trasparenza e Tutela della Privacy (GDPR)

La Società rispetta rigorosamente il **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**. Prima della messa a disposizione di atti, A.R. verifica il rispetto del principio di **minimizzazione**: i dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza vengono oscurati (tramite *omissis* o pseudonimizzazione).

### 2.4 Mappa della sezione "Società Trasparente"

Dalla homepage del sito istituzionale ([www.acquarioromano.it](http://www.acquarioromano.it)), l'utente accede ai contenuti organizzati secondo l'Allegato 9 del PNA 2022. La Società garantisce la conservazione dei dati storici degli ultimi **5 anni**.

- **Disposizioni Generali:** P.T.P.C.T. vigenti e storici, Relazioni annuali RPCT, Statuto, Codice Etico e Regolamenti aziendali.
- **Organizzazione:** Incarichi di amministrazione e vertice (curricula, dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità, dati patrimoniali e redditi), Organigramma e Articolazione uffici.
- **Consulenti e Collaboratori:** Elenco contratti esterni con indicazione di oggetto, durata, compenso e relativi curricula.



- **Personale:** Regolamento reclutamento, dati sul personale in servizio, tassi di assenza, costo del personale e contrattazione collettiva/integrativa.
- **Bandi di Gara e Contratti:** Dati sul ciclo di vita dei contratti pubblici, inclusa l'interoperabilità con la **Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)** dell'ANAC.
- **Gare e Albo Fornitori:** Procedure ad evidenza pubblica e modalità di accreditamento operatori economici.
- **Bilanci:** Bilanci d'esercizio integrali comprensivi di nota integrativa e relazioni di gestione.
- **Altri Contenuti:** Modulistica per l'Accesso Civico, Registro degli Accessi e canale **Whistleblowing**.

#### *2.4 Gestione operativa e flussi informativi*

La trasparenza è un modello di responsabilità diffusa:

1. **Produzione del dato:** Ogni Responsabile di Area produce e trasmette al RPCT i dati della propria area (Personale, Appalti, Eventi, etc.).
2. **Approvazione:** L'Organo Amministrativo valida la conformità degli atti prodotti.
3. **Vigilanza:** Il RPCT monitora la qualità e la tempestività dell'inserimento web.

### **3. IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

Acquario Romano S.r.l. garantisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti in suo possesso (art. 5 D.Lgs. 33/2013). La Società ha predisposto canali specifici e modulistica dedicata per rendere l'esercizio di questo diritto semplice e immediato.



### 3.1 Modalità di presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico (sia semplice che generalizzato) può essere presentata senza necessità di motivazione e deve essere redatta utilizzando la modulistica reperibile sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente > Altri Contenuti > Accesso Civico".

I canali di attivazione sono i seguenti:

- **Via Posta Elettronica Certificata (PEC):** all'indirizzo *[inserire indirizzo PEC aziendale]*;
- **Via Posta Elettronica ordinaria:** all'indirizzo email del RPCT *[inserire email RPCT]*;
- **Via Posta Ordinaria:** mediante invio di raccomandata A/R indirizzata alla sede legale di Acquario Romano S.r.l. – Att.ne Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### 3.2 Procedura di Accesso Civico Semplice (art. 5, comma 1)

Riguarda la richiesta di documenti per i quali sussiste un **obbligo di pubblicazione** che la Società ha ommesso di inserire sul sito.

1. **Ricezione:** Il RPCT riceve l'istanza e verifica l'effettiva assenza del dato sul sito.
2. **Adempimento:** Entro **30 giorni**, il RPCT procede alla pubblicazione del documento richiesto nella sezione pertinente di "Società Trasparente".
3. **Riscontro:** Il RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale (link) diretto al dato.

### 3.3 Procedura di Accesso Civico Generalizzato - FOIA (art. 5, comma 2)

Riguarda dati e documenti **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

1. **Istruttoria:** Il RPCT, d'intesa con il Responsabile dell'Area che detiene il dato, valuta se l'istanza possa pregiudicare interessi pubblici o privati (es. privacy di terzi, segreti commerciali).
2. **Controinteressati:** Qualora l'accesso possa ledere la privacy di soggetti terzi, A.R. comunica loro la richiesta. I controinteressati hanno **10 giorni** per presentare eventuale opposizione motivata.
3. **Decisione:** Il procedimento si conclude con provvedimento espresso entro **30 giorni** dalla richiesta (termine sospeso in caso di comunicazione ai controinteressati).
4. **Esito:** In caso di accoglimento, la Società trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti in formato digitale.

### 3.4 Tutela in caso di diniego o mancata risposta

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini di legge, il richiedente può presentare istanza di riesame all'Organo Amministrativo della Società, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. Resta salva la possibilità di ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).

### *3.5 Registro degli Accessi*

Tutte le istanze ricevute e i relativi esiti sono annotati nel **Registro degli Accessi**, pubblicato semestralmente sul sito web. Il registro costituisce lo strumento di monitoraggio per il RPCT e l'Organo Amministrativo per verificare il corretto bilanciamento tra trasparenza e tutela della riservatezza.

## **4. CONTROLLO E MONITORAGGIO**

### *4.1 Sistema di Vigilanza e Ruoli*

Alla corretta attuazione del Piano per la Trasparenza concorrono il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** e tutti i **Responsabili di Area** della Società. Il sistema di controllo è strutturato per garantire non solo la presenza dei dati, ma la loro costante integrità e conformità alle procedure interne (**PRO 01-08**).

Il RPCT svolge un monitoraggio continuo sull'attuazione del Piano e riferisce periodicamente all'Organo Amministrativo eventuali inadempimenti, ritardi o criticità strutturali.

### *4.2 Procedura di segnalazione e sanatoria*

Qualora il RPCT riscontri carenze, omissioni o mancanze di coerenza nei dati pubblicati (o da pubblicare), si attiva il seguente iter:

1. **Segnalazione:** Il RPCT informa formalmente il Responsabile di Funzione interessato e il personale coinvolto circa la specifica inadempienza.



2. **Termine di adeguamento:** I responsabili segnalati devono provvedere a sanare l'inadempienza e a pubblicare/aggiornare i dati **entro e non oltre 15 giorni** dalla segnalazione (termine abbreviato rispetto al precedente Piano per garantire maggiore tempestività).
3. **Esito infruttuoso:** Decorso inutilmente tale termine, il RPCT ne dà immediata comunicazione agli Organi Sociali per le valutazioni di competenza e per l'eventuale avvio di procedimenti correttivi d'urgenza.

#### *4.3 Attestazione e Reporting*

Il RPCT ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le scadenze e le modalità definite annualmente dall'ANAC.

- **Report periodici:** Il RPCT produce report semestrali per gli Organi Sociali che descrivono lo stato di aggiornamento della sezione "Società Trasparente".
- **Collaborazione interna:** Il personale interessato ha l'obbligo di collaborare attivamente, fornendo tempestivamente le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati. Ogni ostacolo alla verifica costituisce violazione del presente Piano.

#### *4.4 Sanzioni e Responsabilità*

La trasparenza costituisce un elemento essenziale della performance individuale e organizzativa.



- **Responsabilità Disciplinare:** Eventuali ritardi, omissioni o pubblicazioni di dati non conformi che possano comportare sanzioni amministrative a carico della Società da parte delle Autorità competenti (ANAC, Garante Privacy), costituiranno oggetto di valutazione ai fini di provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili inadempienti, secondo quanto previsto dal CCNL applicato e dal Modello Organizzativo 231.
- **Responsabilità Dirigenziale:** Il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza influisce negativamente sulla valutazione dei risultati dei responsabili di settore.

## 5. ACCESSO CIVICO

### *5.1 Accesso civico semplice (Art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)*

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sia obbligatoria per legge, qualora Acquario Romano S.r.l. ne abbia omissa l'inserimento nella sezione "Società Trasparente".

- **Finalità:** Ripristinare la legalità violata dall'omessa pubblicazione e garantire il diritto alla trasparenza.
- **Differenza con l'Accesso Documentale (L. 241/90):** A differenza dell'accesso documentale, l'accesso civico semplice non presuppone un interesse qualificato o una posizione giuridica soggettiva in capo al richiedente. Non è richiesta alcuna motivazione.
- **Gratuità:** La richiesta è gratuita e non prevede alcun rimborso spese.



### 5.2 Accesso civico generalizzato - FOIA (Art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, Acquario Romano S.r.l. garantisce il diritto di accesso a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

- **Principio Generale:** La regola è la generale accessibilità; il diniego deve rappresentare l'eccezione e deve essere sempre supportato da una motivazione puntuale.
- **Limiti ed Eccezioni (Art. 5-bis):** L'accesso è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici (es. sicurezza pubblica, stabilità finanziaria) o privati (es. protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali).

### 5.3 Procedura di valutazione e Bilanciamento

Nel gestire le richieste di accesso generalizzato, la Società adotta un approccio rigoroso basato su:

1. **Eccezioni assolute:** L'accesso è escluso in caso di segreto di Stato o altri divieti espressamente previsti dalla legge (art. 5-bis, c. 3).
2. **Eccezioni relative:** Qualora non sussista un'eccezione assoluta, il RPCT effettua il "test di pregiudizio", verificando se l'ostensione degli atti possa determinare un danno concreto e probabile agli interessi protetti. Deve sussistere un nesso di causalità diretto tra l'accesso e il pregiudizio.



3. **Coinvolgimento dei Controinteressati:** Qualora l'accesso possa ledere gli interessi di terzi (es. partner commerciali, dipendenti), la Società è tenuta a darne comunicazione ai soggetti interessati, che hanno 10 giorni per presentare opposizione.

#### *5.4 Modalità di invio e canali di contatto*

Le istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) non richiedono motivazione, sono identificate tramite apposita modulistica scaricabile dal sito istituzionale e possono essere trasmesse tramite i seguenti canali presidiati dal RPCT:

- **Telefono:** 06.97604515
- **Email ordinaria:** [amministrazione@acquarioromano.it](mailto:amministrazione@acquarioromano.it)
- **PEC:** [acquarioromano@pec.acquarioromano.it](mailto:acquarioromano@pec.acquarioromano.it)

Il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito. Per il rilascio di copie cartacee, la Società si riserva di richiedere esclusivamente il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.



## 6. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

### 6.1 Individuazione e Competenze

In conformità a quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza di Acquario Romano S.r.l. è identificato nella figura della dipendente **Lara Tiberi**, già nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT).

L'unificazione dei due ruoli in un'unica figura assicura la necessaria coerenza tra le strategie di prevenzione del rischio corruttivo e le misure di trasparenza, intese come strumento di controllo sociale e tracciabilità dell'azione amministrativa.

### 6.2 Funzioni e Attività di Impulso

Il Responsabile coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza, agendo come centro di impulso e monitoraggio. In particolare:

- **Attività di Impulso:** Esercita un'attività di stimolo costante nei confronti dei Responsabili di Area affinché la produzione e l'invio dei dati siano coerenti con i flussi operativi approvati.
- **Coordinamento:** Cura il coinvolgimento delle funzioni societarie interessate, promuovendo la cultura dell'integrità e avvalendosi del supporto tecnico di tutte le unità organizzative.
- **Controllo e Verifica:** Svolge attività di controllo periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la tempestività, la qualità e la completezza dei dati inseriti nel portale "Società Trasparente".



- **Reporting:** Segnala formalmente agli Organi Sociali gli esiti dei controlli, evidenziando eventuali criticità o ritardi che richiedano interventi organizzativi o disciplinari.

### *6.3 Ciclo di Programmazione e Relazione Annuale*

Il RPCT presiede all'intero ciclo di programmazione della trasparenza:

1. **Predisposizione del Piano:** Entro il **31 dicembre** di ogni anno, il RPCT redige la proposta di aggiornamento del Piano Triennale (PTPCT), integrandolo con le analisi del rischio e le nuove direttive ANAC.
2. **Approvazione:** Il Piano viene sottoposto alla delibera dell'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione) entro il **31 gennaio** di ogni anno.
3. **Pubblicazione e Comunicazione:** A seguito dell'approvazione, il Piano è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente" e contestualmente trasmesso all'A.N.A.C.
4. **Relazione Annuale:** Entro i termini stabiliti dall'Autorità (solitamente il 15 gennaio), il RPCT pubblica la Relazione Annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione e trasparenza adottate nell'anno precedente.

## **7. PROCESSO DI ATTUAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI**

Il successo della strategia di trasparenza di Acquario Romano S.r.l. dipende dalla stretta integrazione tra i processi produttivi (gestiti dalle Aree) e il processo di pubblicazione (gestito dal RPCT e dall'Area Web).



### *7.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione*

La responsabilità della trasparenza è condivisa e diffusa. Tutti i **Responsabili di Area** (Personale, Amministrazione, Appalti, Formazione, Eventi) sono individuati quali referenti diretti per i flussi informativi di loro competenza. Essi hanno l'obbligo di:

- Garantire il flusso costante, tempestivo e regolare delle informazioni da pubblicare.
- Assicurare l'integrità e la conformità dei dati trasmessi rispetto agli atti originali.
- Vigilare affinché tutti i dipendenti operanti nel proprio settore rispettino i principi di trasparenza e integrità dell'azione amministrativa.

### *7.2 Misure organizzative per la tempestività dei flussi*

Per assicurare che la sezione "Società Trasparente" sia costantemente aggiornata, la Società adotta le seguenti misure:

- **Tempistica:** La pubblicazione deve avvenire, di norma, contestualmente all'adozione del provvedimento o al verificarsi dell'evento e, in ogni caso, entro i termini massimi previsti dalla normativa vigente (generalmente 30 giorni, salvo scadenze più brevi per bandi e avvisi).
- **Supporto Tecnico/Web:** L'Area Web aziendale (o l'incaricato esterno per la gestione del portale) predispose, d'intesa con il RPCT e i settori competenti, l'architettura informatica idonea. Il sistema deve consentire un aggiornamento agevole, la conservazione dello storico e la facile reperibilità dei dati tramite motori di ricerca interni.
- **Interoperabilità:** In linea con il nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023), l'Area Web assicura i collegamenti tecnici necessari con le banche dati nazionali (es. BDNCP) per l'automatizzazione dei flussi ove possibile.

### 7.3 Il sistema di monitoraggio periodico

Il RPCT, in stretta sinergia con l'Organismo di Vigilanza (OdV), attiva un sistema di monitoraggio strutturato, finalizzato a verificare non solo la presenza formale dei documenti, ma soprattutto la qualità e la tenuta del processo di attuazione delle misure di prevenzione. Il sistema si articola nelle seguenti direttrici operative:

1. **Verifica incrociata (Compliance Testing):** Il RPCT effettua controlli a campione, congiuntamente ai referenti delle varie funzioni aziendali, per riscontrare la correttezza e l'integrità dei dati pubblicati rispetto alla documentazione interna. Tale attività mira ad accertare che l'informazione resa pubblica sia fedele all'atto originale e che i flussi informativi tra le aree (tecnica, amministrativa, formazione) siano fluidi e privi di colli di bottiglia.
2. **Audit sulla Trasparenza e sull'Integrità:** Almeno una volta l'anno, il monitoraggio prevede una verifica globale dell'attuazione di tutte le iniziative previste dal presente Piano. In questa sede, si valuta non solo l'adempimento normativo, ma il grado di diffusione della cultura dell'Integrità all'interno della Società, analizzando l'efficacia delle misure comportamentali e l'assenza di anomalie nei processi decisionali.
3. **Monitoraggio Tecnico-Digitale (D.Lgs. 36/2023):** Una specifica sessione di monitoraggio è dedicata alla verifica dell'interoperabilità dei dati con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Si accerta che ogni affidamento sia correttamente tracciato e che i link di collegamento nella sezione "Società Trasparente" siano attivi e aggiornati in tempo reale.
4. **Relazione di monitoraggio e Follow-up:** Gli esiti di tutte le attività di controllo confluiscono nella **Relazione Annuale del RPCT** e nel registro delle verifiche dell'OdV. Tali risultanze vengono discusse collegialmente con l'Organo Amministrativo (Amministratore Unico) al fine di definire eventuali **azioni correttive o aggiornamenti**

**procedurali** necessari per colmare i gap rilevati o per rispondere a nuovi fattori di rischio emergenti.

5. **Verifica dell'attuazione delle misure di mitigazione:** Il monitoraggio si estende infine alla verifica dell'effettiva applicazione delle misure di mitigazione elencate nel Capitolo 8 (es. rotazione dei fornitori, patti di integrità, verifiche sul pantouflage), garantendo che queste non rimangano mere previsioni cartolari ma diventino prassi operativa costante.

## 8. ANALISI E MAPPATURA DEL RISCHIO: OBIETTIVI E METODOLOGIA

La necessità di procedere a una mappatura analitica dei rischi nasce dalla consapevolezza che la trasparenza e la prevenzione della corruzione non possono basarsi su semplici dichiarazioni di principio, ma richiedono uno studio oggettivo e costante dei processi aziendali. Acquario Romano S.r.l. ha intrapreso questa attività di mappatura per rispondere a tre esigenze fondamentali:

1. **Tutela dell'Ente e del Personale:** Identificare in anticipo dove potrebbe annidarsi una criticità permette di costruire "scudi" procedurali che proteggono la Società da sanzioni amministrative e penali (ex D.Lgs. 231/01) e i dipendenti da involontari coinvolgimenti in fattispecie di reato.
2. **Efficienza Operativa:** Spesso il rischio corruttivo coincide con l'inefficienza. Mappare i processi significa anche semplificarli, eliminando passaggi opachi o discrezionalità eccessive che potrebbero rallentare l'attività ordinaria.
3. **Conformità ai nuovi standard ANAC e Codice Appalti:** Con l'evoluzione normativa (D.Lgs. 36/2023), la gestione del rischio è diventata un parametro di valutazione dell'affidabilità della Società sul mercato e nei confronti del Socio Unico.



La mappatura che segue è stata realizzata analizzando ogni singola area funzionale e associando a ogni potenziale rischio la normativa di riferimento, il valore di pericolosità (calcolato sulla probabilità dell'evento e l'entità del danno) e le specifiche misure adottate per mitigare tale pericolo.

### 8.1 Matrice di Calcolo del Rischio

Il livello di rischio è calcolato secondo la formula: **Rischio = Probabilità (P) x Impatto (I)**.

- **P (Probabilità):** Scala da 1 (Improbabile) a 5 (Altamente probabile).
- **I (Impatto):** Scala da 1 (Marginale) a 5 (Superiore/Danno d'immagine).

#### Legenda Pericolosità:

- **1 - 5: BASSO** (Verde) - Monitoraggio annuale.
- **6 - 15: MEDIO** (Giallo) - Misure di controllo standard e monitoraggio semestrale.
- **16 - 25: ALTO** (Rosso) - Misure di controllo stringenti e monitoraggio trimestrale.



8.2 Tabella di Valutazione e Mitigazione dei Rischi

Area di Rischio	Fattispecie di Reato e Normativa di Riferimento	Pericolosità (Scala 1-25)	Misure di Mitigazione (Controlli e Procedure)
<b>Ciclo degli Appalti e Acquisti</b>	<b>Turbativa d'asta e Corruzione</b> (Art. 319 c.p.; D.Lgs. 36/2023). Rischio di accordi con fornitori o bandi "su misura".	<b>ALTO (20)</b>	Adozione dell'Albo Fornitori; Rotazione degli inviti; Utilizzo di piattaforme telematiche certificate; Tracciabilità dei pagamenti.
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<b>Abuso d'ufficio e Favoritismo</b> (Art. 323 c.p.). Rischio di selezioni non trasparenti o promozioni prive di merito.	<b>MEDIO (12)</b>	Regolamento sul reclutamento; Prove di esame oggettive; Commissioni con esperti esterni; Dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse.
<b>Gestione Finanziaria e Bilancio</b>	<b>Peculato e Falso in Bilancio</b> (Art. 314 c.p.; Art. 2621 c.c.). Rischio di distrazione di fondi o alterazione dei dati contabili.	<b>MEDIO (15)</b>	Principio della "doppia firma" sui pagamenti; Revisione legale dei conti; Monitoraggio trimestrale dei flussi di cassa; Segregazione delle funzioni contabili.
<b>Rapporti con Enti Pubblici</b>	<b>Truffa ai danni dello Stato</b> (Art. 640-bis c.p.). Rischio di rendicontazioni mendaci per ottenere contributi o patrocini.	<b>ALTO (16)</b>	Certificazione dei costi; Verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese; Reporting periodico agli organi di indirizzo.
<b>Erogazione Servizi ed Eventi</b>	<b>Indebita induzione / Concussione</b> (Art. 319-quater c.p.). Rischio di richieste di utilità in cambio di agevolazioni nell'uso degli spazi.	<b>BASSO (5)</b>	Tariffario pubblico approvato; Modulistica standardizzata per le prenotazioni; Registro cronologico delle richieste.
<b>Trasparenza e Accesso Civico</b>	<b>Omissione di atti d'ufficio</b> (Art. 328 c.p.; D.Lgs. 33/2013). Rischio di occultamento di dati obbligatori.	<b>BASSO (4)</b>	Workflow automatizzato di pubblicazione; Monitoraggio mensile del RPCT; Formazione specifica sul diritto di accesso (FOIA).



### 8.3 Registro Operativo delle Misure di Trasparenza

In conformità a quanto previsto per i flussi informativi, si riporta lo schema delle scadenze di pubblicazione per i referenti aziendali.

<b>Sotto-sezione "Società Trasparente"</b>	<b>Responsabile del Dato</b>	<b>Frequenza di Aggiornamento</b>
<b>Organizzazione / Incarichi</b>	Responsabile Personale	Tempestiva (entro 30 gg)
<b>Bandi di Gara e Contratti</b>	Responsabile Acquisti	In tempo reale (interoperabilità BDNCP)
<b>Bilanci</b>	Responsabile Amministrativo	Annuale (entro 30 gg dall'approvazione)
<b>Accesso Civico</b>	RPCT	Semestrale (Report monitoraggio)

Questa sezione non costituisce un elenco statico, ma uno strumento di lavoro dinamico. Il **RPCT**, in stretta collaborazione con i Responsabili di Area, verificherà annualmente l'efficacia delle misure di mitigazione inserite, aggiornando la valutazione in base all'evoluzione delle attività societarie e ai nuovi rischi emergenti nel triennio 2025-2027.



## 9. QUADRO DI SINTESI DELLE PROCEDURE OPERATIVE

Al fine di rendere immediatamente precettivi gli impegni assunti nel presente Piano, si riporta di seguito la sintesi delle procedure operative che Acquario Romano S.r.l. ha adottato e che costituiscono standard obbligatorio per tutto il personale e i collaboratori.

### 9.1 Area Appalti e Contratti (Standard D.Lgs. 36/2023)

- **Piattaforma Certificata:** Ogni affidamento deve transitare attraverso piattaforme di e-procurement certificate per garantire l'interoperabilità con l'ANAC.
- **Protocollo Rotazione:** Gli uffici sono tenuti a verificare, prima di ogni invito, l'albo fornitori per garantire l'alternanza degli operatori economici.
- **Tracciabilità Totale:** Non è ammessa alcuna spesa o affidamento privo di CIG (Codice Identificativo Gara) generato contestualmente all'atto di impegno.

### 9.2 Area Risorse Umane e Consulenze

- **Dichiarazioni Preventive:** Prima del conferimento di ogni incarico o dell'avvio di collaborazioni, deve essere acquisita la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e la verifica di insussistenza di situazioni di *pantouflage*.
- **Criteri Oggettivi:** Ogni selezione di personale o affidamento di consulenza specialistica deve basarsi su criteri di valutazione predefiniti e verbalizzati.



### 9.3 Area Trasparenza e Relazioni Esterne (FOIA)

- **Workflow di Pubblicazione:** I referenti di area devono trasmettere i documenti al RPCT entro 15 giorni dalla loro adozione per consentire la pubblicazione entro i 30 giorni previsti dalla legge.
- **Protocollo Accesso Civico:** In caso di ricezione di istanze FOIA, l'Ufficio Amministrativo attiva immediatamente l'istruttoria coinvolgendo il RPCT e, ove necessario, l'OdV per la valutazione di eventuali controinteressi.

### 9.4 Area Segnalazioni (Whistleblowing)

- **Canale Riservato:** È attivo il portale/canale dedicato per le segnalazioni di condotte illecite che garantisce l'anonimato del segnalante e la protezione da ritorsioni, secondo la normativa vigente.

## Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

*ALLEGATI*

*Organigramma*

**Organigramma**

