

atac



ATAC S.p.A.

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'**

**(Sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione
ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. n. 33 del
2013)**

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza

Dott. Salvatore D'Aliberti

(nominato con ordine di servizio n. 31 del 7 ottobre 2015)

INDICE

1	PREMESSA	3
2	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEI VERTICI AZIENDALI	4
2.1	Profilo societario	4
2.2	Struttura Organizzativa	5
2.3	Amministratore Unico	6
2.4	Direttore Generale	8
2.5	Organigramma	11
3	LE PRINCIPALI NOVITA'	12
3.1	Soggetti competenti all'attuazione del programma	13
4	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA	14
4.1	Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo	14
4.2	Identificazione degli uffici	14
4.3	Le Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	15
5	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	15
5.1	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	15
5.2	Organizzazione e risultati attesi dalle giornate della trasparenza	15
6	PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	16
6.1	Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	16
6.2	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	17
6.3	Misure di monitoraggio e vigilanza sulla attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto delle attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza	17

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

6.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	17
6.5 Il diritto di Accesso Civico	18
7 DATI ULTERIORI	18
8 TABELLA DELLE STRUTTURE AZIENDALI CHE CONCORRONO ALLA TRASMISSIONE E ALL'AGGIORNAMENTO DEI DATI	19

1. PREMESSA

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 è adottato ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Il suddetto decreto rappresenta, com'è noto, strumento d'attuazione della delega di cui alla legge n. 190/2012, contenente *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, legge quest'ultima che conferisce alla trasparenza la funzione di presidio a salvaguardia dell'integrità e dell'etica nelle amministrazioni pubbliche, costituendo così presupposto a fondamentale misura di prevenzione e contenimento del rischio corruttivo.

La normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 150/2009, alla L. 190/2012, al D.Lgs n.33/2013 e al D.Lgs n.39/2013, definisce la trasparenza dell'Amministrazione pubblica come *"accessibilità totale"* a tutte quelle informazioni che sono ritenute necessarie per *"favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità"* dell'Amministrazione stessa.

Attraverso l'attuazione dei principi e degli strumenti per la trasparenza si creano le condizioni per un controllo diffuso sull'operato dell' Amministrazione, consentendo alle altre Istituzioni e ai cittadini di verificare il rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Obiettivi fondamentali sono:

- ✓ Favorire la prevenzione della corruzione;
- ✓ Attivare un nuovo tipo di *"controllo sociale"* (accesso civico)
- ✓ Sostenere il miglioramento delle performance;
- ✓ Migliorare l'*accountability* dei manager pubblici;
- ✓ Abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra PA e cittadini.

Con il presente documento, che è sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2016-2019, ATAC S.p.A. intende:

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

- ✓ assicurare la massima circolazione delle informazioni all'interno e all'esterno della Società e la piena accessibilità;
- ✓ consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato della Società, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica e del buon andamento della gestione, secondo un ottica di "miglioramento continuo".

2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEI VERTICI SOCIETARI

2.1 Profilo societario

ATAC S.p.A. è una Società per Azioni interamente a capitale pubblico soggetta all'attività di direzione e coordinamento ex articolo 2947 cod. civ. dell'azionista unico, Roma Capitale. ATAC S.p.A. ha per oggetto sociale le seguenti attività, pianificazione, regolazione e controllo della mobilità pubblica e privata nell'area metropolitana di Roma. Progettazione di reti e di sistemi di mobilità, progettazione e realizzazione di linee metropolitane, tramviarie e filoviarie. Progettazione di reti e di sistemi di mobilità; progettazione, realizzazione e gestione di linee di trasporto in sede propria, riservata o promiscua, metro ferroviarie, tramviarie e filoviarie, in genere per conto di Roma Capitale.

In particolare la Società esercita :

- ✓ Progettazione di reti e di sistemi di mobilità;
- ✓ Progettazione, realizzazione e gestione di linee di trasporto in sede propria, riservata o promiscua, metro ferroviarie, tramviarie e filoviarie;
- ✓ Gestione operativa, anche in forma indiretta, del servizio di trasporto pubblico di persone secondo la normativa di legge e secondo gli indirizzi dell'assemblea capitolina:
- ✓ Gestione unitaria del sistema tariffario integrato;
- ✓ Svolgimento di qualsiasi servizio ed attività funzionale, in qualsiasi modo correlata, connessa, complementare o affine al servizio di trasporto pubblico di persone, quali a titolo semplificativo o non esaustivo:
 - Progettazione realizzazione e gestione di stazioni metro ferroviarie, autostazioni, impianti e di parcheggi;
 - Valorizzazione e commercializzazione di aree, impianti e mezzi anche mediante acquisizioni di partnership;
 - Progettazione, realizzazione, utilizzazione e commercializzazione di sistemi informativi per la mobilità anche mediante l'uso di tecnologie legate alla telefonia mobile;

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

- Gestione dei sistemi di ticketing anche mediante affidamento a terzi;
- Gestione del servizio di vigilanza delle corsie e delle fermate riservate al trasporto pubblico;
- Gestione delle attività antievasione ed antielusione tariffaria;
- Gestione della sosta e delle attività complementari e strumentali alla regolazione della mobilità;
- ✓ In via strumentale e al solo ed esclusivo fine di conseguire l'oggetto sociale, la società potrà compiere tutte quelle operazioni industriali, finanziarie a commerciali, mobiliari ed immobiliari che la legge consenta, nonché acquisire e cedere interessenze o partecipazioni in altre imprese, societarie potrà prestare, altresì, fideiussioni ed avalli pegni ed ipoteche a garanzia di obbligazioni di società e/o enti partecipati anche a favore di terzi .
- ✓ E' in ogni caso escluso l'esercizio nei confronti del pubblico di attività bancaria o la prestazione di servizi d'investimento o comunque di attività finanziarie soggetti ad autorizzazione o riserva di legge.

2.2 Struttura Organizzativa

Con Determina n. 1/16 del 1 marzo 2016 dell'Amministratore Unico di ATAC Spa, è stata approvata la nuova Macrostruttura Aziendale. In esecuzione della menzionata disposizione, con successivi Ordini di Servizio sono state individuate le nuove strutture organizzative delle Direzioni, dei relativi Servizi e delle Strutture di supporto al Consiglio di Amministrazione, al Presidente e all'Amministratore Unico, definendone:

- ✓ l'organigramma;
- ✓ le responsabilità di ciascuna Direzione e Servizio;
- ✓ i responsabili delle strutture identificate.

Le strutture organizzative che emergono identificano un sistema così articolato:

- ✓ Direzioni e Strutture che riportano direttamente al Presidente/Amministratore Delegato ed al Direttore Generale;
- ✓ Servizi, ovvero settori che operano nell'ambito delle strutture di primo livello e che riportano direttamente al Direttore Responsabile;

Con successivo ordine di servizio sono state definite, in dettaglio, le articolazioni organizzative di Servizi, Aree e Strutture.

Le principali mission delle Direzioni e delle strutture sono articolate come segue:

2.3 AMMINISTRATORE UNICO (AU)

L'organo amministrativo è investito dei poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e può quindi compiere tutti gli atti, anche di disposizione che ritiene più opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale nel rispetto della normativa di tempo vigente, con la sola esclusione di quelli che la legge o lo statuto riservano espressamente all'assemblea e in ogni caso secondo gli atti di indirizzo di Roma Capitale.

Nei limiti stabiliti dalla legge, la società esercita le seguenti attività:

- A)** Progettazione di reti e di sistemi di mobilità;
- B)** Progettazione, realizzazione e gestione di linee di trasporto in sede propria, riservata o promiscua, metro ferroviarie, tramviarie e filoviarie;
- C)** Gestione operativa, anche in forma indiretta, del servizio di trasporto pubblico di persone secondo la normativa di legge e secondo gli indirizzi dell'assemblea capitolina:
- D)** Gestione unitaria del sistema tariffario integrato;
- E)** Svolgimento di qualsiasi servizio ed attività funzionale, in qualsiasi modo correlata, connessa, complementare o affine al servizio di trasporto pubblico di persone, quali a titolo semplificativo o non esaustivo:
 - Progettazione realizzazione e gestione di stazioni metro ferroviarie, autostazioni, impianti e di parcheggi;
 - Valorizzazione e commercializzazione di aree, impianti e mezzi anche mediante
 - Acquisizioni di partnership;
 - Progettazione, realizzazione, utilizzazione e commercializzazione di sistemi informativi per la mobilità anche mediante l'uso di tecnologie legate alla telefonia mobile;
 - Gestione dei sistemi di ticketing anche mediante affidamento a terzi;
 - Gestione del servizio di vigilanza delle corsie e delle fermate riservate al trasporto pubblico;
 - Gestione delle attività antievasione ed antielusione tariffaria;
 - Gestione della sosta e delle attività complementari e strumentali alla regolazione della mobilità.

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

- in via strumentale e al solo ed esclusivo fine di conseguire l'oggetto sociale, la società potrà compiere tutte quelle operazioni industriali, finanziarie e commerciali, mobiliari ed immobiliari che la legge consenta, nonché acquisire e cedere interessenze o partecipazioni in altre imprese, societarie e non, fatto salvo il limite di cui all' articolo 2361 cod. civ. La Società potrà prestare, altresì, fidejussioni ed avalli, pegni ed ipoteche a garanzia di obbligazioni di società e/o enti partecipati anche a favore di terzi.
- è in ogni caso escluso l'esercizio nei confronti del pubblico di attività bancaria o la prestazione di servizi d'investimento o comunque di attività finanziarie soggette ad autorizzazione o riserva di legge.

L'organo amministrativo è investito dei poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società e può quindi compiere tutti gli atti, anche di disposizione, che ritiene opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, nel rispetto della normativa di tempo in tempo vigente, con la sola esclusione di quelli che la legge o il presente statuto riservano espressamente all'assemblea e in ogni caso secondo gli atti di indirizzo di Roma Capitale. Sono di esclusiva competenza dell'amministratore unico e non sono pertanto delegabili le deliberazioni concernenti le seguenti materie:

- A)** Nomina del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai sensi del successivo art. 24;
- B)** Approvazione di proposte da sottoporre alla deliberazione dell'assemblea ordinaria e straordinaria;
- C)** Approvazione dei codici di cui all' art. 1.2;
- D)** Approvazione del piano strategico operativo di cui all'art. 26;
- E)** Stipula, modifica ed estinzione dei rapporti contrattuali con Roma Capitale;
- F)** Gli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative;
- G)** Concessione di garanzie personali o reali e concessione di prestiti;
- H)** Stipula di contratti di investimento e/o finanziamento di qualsiasi specie o genere per importi superiori a valore determinato dal consiglio di amministrazione stesso, sulla base delle eventuali direttive del socio Roma Capitale;
- I)** Stipula di contratti o impegni che comportino l'obbligo di pagamento, anche in via cumulata, per importi superiori al valore determinato dal consiglio di amministrazione stesso, sulla base delle eventuali direttive del socio Roma Capitale;
- J)** L'eventuale nomina del direttore generale, con determinazione delle attribuzioni, dei poteri e del compenso.

L'organo amministrativo è inoltre competente, ai sensi dell'art. 2365 comma 2, cod. civ., ad assumere e deliberazioni concernenti gli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative. Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico può altresì deliberare sulle operazioni di fusione nei casi previsti dagli artt. 2505 e 2505 bis del cod. civ.

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

L' Amministratore Unico fa sì che le regole previste nei codici di cui all'art. 1.2 siano estese alle società controllate e si adopera affinché le stesse siano adottate anche dalle altre società partecipate.

La rappresentanza, anche processuale, della Società spetta all' Amministratore Unico.

2.4 DIRETTORE GENERALE (DG)

Poteri conferiti con atto a rogito del Notaio Luca Tucci di Roma in data 2 Febbraio 2016 repertorio n.4606.

L'Ing. Marco Rettighieri, quale Direttore Generale, di ATAC S.p.A., in nome e per conto della Società, esercita i poteri di firma e di rappresentanza della stessa per la stipula dei seguenti atti e categorie di atti:

- A)** Gestire e coordinare la struttura interna della Società, sia di linea che di staff;
- B)** Costituire, modificare ed estinguere negozi giuridici attivi di qualsiasi specie – con eccezione della stipula, modifica ed estinzione dei rapporti contrattuali con Roma Capitale ai sensi dell'art. 20.2 dello statuto sociale – quali atti e contratti fonte di ricavo per la Società;
- C)** Accendere i rapporti bancari, finanziari e postali di qualunque tipo ed effettuare sugli stessi tutte le operazioni previste, con esplicita facoltà all'apertura dei finanziamenti, affidamenti e/o anticipazioni con conseguente rilascio delle eventuali idonee garanzie, anche ipotecarie, riscuotere qualsiasi somma per interessi, capitale od altro titolo, darne quietanza concedere liberazione da ogni garanzia contro pagamento del debito garantito, emettere fatture e note di debito, girare per l'incasso gli assegni emessi o tratti a favore della Società.
- D)** Costituire, modificare, ed estinguere negozi giuridici passivi di qualsiasi genere (es. acquisto di beni, servizi, forniture, lavori, appalti, somministrazioni ecc.), quali atti e contratti fonte di costo per la Società;
- E)** Selezionare, assumere, promuovere e licenziare il personale dipendente della Società, determinandone inquadramento, mansioni, retribuzioni e quant'altro fosse opportuno, compiendo tutti gli atti relativi alla gestione del personale, rilasciare estratti di libri paga ed attestazioni riguardante il personale sia per gli enti previdenziali assicurativi e mutualistici, sia per gli altri enti o privati; curare l'osservanza degli adempimenti cui la Società è tenuta quale sostituto d'imposta con facoltà - tra l'altro - di sottoscrivere, ai fini di tali adempimenti, dichiarazioni attestazioni o qualsivoglia atto o certificato previsti dalla legislazione vigente in materia;
- F)** Selezionare, promuovere, assumere, e licenziare i dirigenti dandone informativa all'Amministratore Unico;
- G)** Predisporre la struttura organizzativa della Società;

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

- H) Predisporre i budget annuali della Società, curandone ogni fase del processo;
- I) Predisporre i piani strategici ed industriali della Società, curandone ogni fase del processo;
- J) Instaurare, proseguire e resistere in ogni tipo di giudizio, in tutte le sedi e presso tutte le autorità e corti consentite dalla legge;
- K) Definire i termini di eventuali mediazioni, transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali, in sede ordinaria, speciale ed amministrativa, nonché prestare atti, ricorsi, domande di sequestro, querele, esposti o denunce di autorità competenti, costituirsi come parte offesa e come parte civile nei processi penali, rispondere a interrogatori liberi e formali, prestare giuramenti deferiti, decisori ed estimatori, e riferirli, rendere dichiarazioni di terzo ai sensi dell'articolo 547 C.P.C., nominare rappresentanti aziendali ai sensi degli articoli 117, 183, 230 e 420 C.P.C., conferendo a questi ultimi i poteri anche transattivi di cui alle norme citate, stipulare convenzioni di negoziazione ex art. 2 e ss. Del D.L. 132/2014 (convertito con modificazioni dalla L. N. 162/2014) e successive modifiche ed integrazioni e rappresentare la Società ad ogni effetto allorché la legge e/o il giudice dispongano la comparizione personale delle parti, come nel caso a titolo esemplificativo, ma non esaustivo di cui all'articolo 185 C.P.C., anche a mezzo di procuratori;
- L) Nominare avvocati, periti procuratori, ed arbitri conferendo agli stessi procure alle liti, nonché ogni potere in ordine delle eventuali relative transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali;
- M) Delegare, al fine di agevolare la gestione operativa dei singoli dirigenti e dipendenti della società, addetti a particolari funzioni per il compimento di particolari atti e attività;
- N) Rappresentare la società avanti a qualunque amministrazione pubblica, autorità nazionale o sovranazionale, ente pubblico, organizzazioni sindacali e soggetti privati di ogni tipo, firmare la documentazione e corrispondenza della società, compiere qualsiasi operazione presso il pubblico registro automobilistico, sottoscrivendo atti e documenti, sottoscrivere progetti edilizi e richieste di titoli abilitativi edilizi, denunce di inizio attività, segnalazioni certificate di inizio attività, comunicazioni di inizio lavori, richieste di certificati di agibilità/abitabilità, richieste di certificati di destinazione urbanistica, ecc.;
- O) Sottoscrivere dichiarazioni, richieste da disposizioni di legge, regolamentari o amministrative nonché modelli di variazione relativi a tutte le imposte dirette, indirette ed a tutte le tasse e tributi di ogni ordine tipo nazionali e/o locali e/o esteri che siano, nonché modelli per il versamento periodico dei predetti tributi tasse ed imposte, anche per sanatorie, condoni e rivalutazioni patrimoniali; condoni e a rivalutazioni patrimoniali;
- P) Provvedere alla nomina dei "responsabili del procedimento", con l'osservanza di quanto previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) e dagli articoli 172 e 173 del d.p.r.5 ottobre 2010 n. 207 (regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163), e successive modifiche e integrazioni;

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

- Q)** Conferire incarichi a periti, tecnici, collaudatori e professionisti di ogni genere;
- R)** Rappresentare la società nelle assemblee delle società, consorzi, associazione e/o altri enti nelle quali partecipa, esercitando ogni diritto afferente;
- S)** Compiere qualsiasi atto ed operazione presso gli uffici ferroviari, doganali, postali e telegrafici ed in genere presso ogni ufficio pubblico e privato di trasporto, ritirare lettere ordinarie, raccomandate, assicurate, pacchi, pieghi, merci con facoltà di rilasciare le debite quietanze di liberazione e dichiarazioni di scarico;
- T)** Rilasciare quietanze, dichiarazioni di manleva e sottoscrivere collaudi e verbali di consegna;
- U)** Stipulare contratti di acquisto, vendita e permuta, leasing ed ogni altro tipo di contratto, anche preliminare, contratti di costituzione e scioglimento di comunioni, nonché locazioni e affitti, attivi o passivi, e comodati aventi ad oggetto beni immobili, diritti reali di godimento, beni mobili, crediti, attrezzature, impianti, automezzi, macchinari, merci, materie prime, semilavorati, aziende e rami d'azienda, azioni e quote di partecipazione in società, consorzi o altri enti, contratti di costituzione, modificazione e rinuncia di servitù, convenzioni edilizie ed urbanistiche, atti d'obbligo edilizio, atti di impegno nei confronti di comuni ed enti pubblici, contratti di cessione ai comuni ed enti pubblici di aree a destinazione pubblica, contratti di partecipazione a consorzi di urbanizzazione, contratti di acquisto e/o cessione di volumetria, contratti e atti di ricomposizione fondiaria, contratti di deposito, noleggio, spedizione e trasporto di persone e cose;
- V)** Nominare procuratori per il compimento di determinati atti rientranti nei suoi poteri.

Ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni ed integrazioni, il direttore generale Ing. Marco Rettighieri viene nominato "datore di lavoro" di ATAC S.p.A., al fine di dare completa e puntuale esecuzione agli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con le più ampie facoltà in termini di poteri decisionali di spesa, previste dalla legge, ivi inclusa la facoltà di delega;

Al Direttore Generale Ing. Marco Rettighieri sono stati conferiti, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive codificazioni ed integrazioni, i poteri di gestione, di esercizio e la relativa attribuzione di compiti e di Responsabilità inerenti la figura del "titolare del trattamento dei dati personali" e di dare seguito alla conseguente attribuzione delle varie Responsabilità di vario livello in coerenza con l'organigramma aziendale.

Il compimento di tutti gli atti e le attività dovrà comunque avvenire:

- previa autorizzazione dell'assemblea, ove previsto dalla legge e/o dallo Statuto;
- nel rispetto delle attribuzioni riservate all'organo amministrativo dalla legge e/o dallo Statuto.

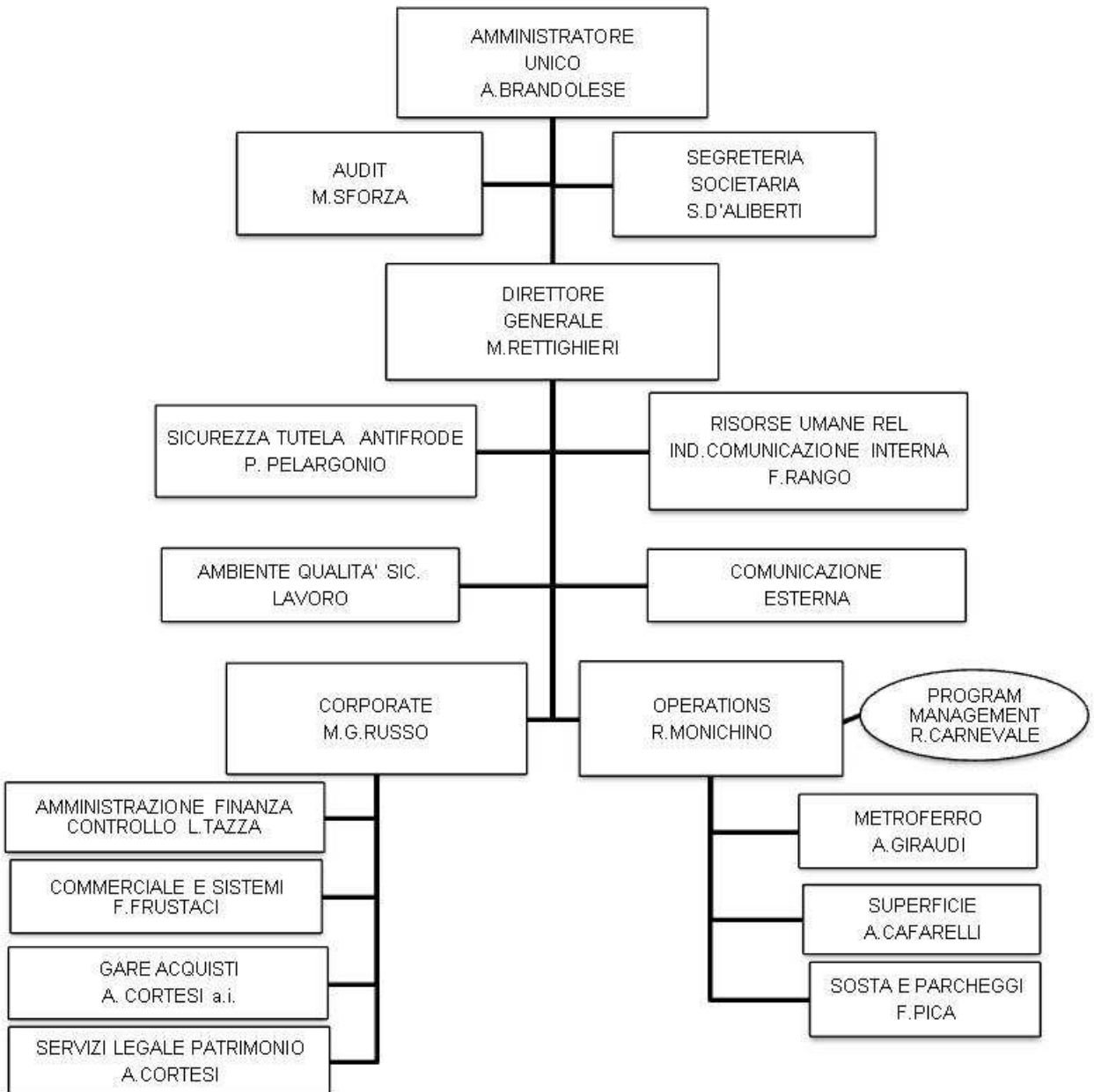
Programma per la Trasparenza e l'Integrità

La Direzione Generale, con riferimento agli obiettivi strategici e agli assi di evoluzione dell'Azienda, articola la sua funzione di governo, mediante il coordinamento e l'integrazione delle Direzioni Operative sulle quali si fonda.

Le finalità della Direzione Generale sono:

- ✓ garantire l'efficienza della struttura organizzativa, ottimizzando tutte le attività e le risorse razionalizzando i fattori produttivi impiegati;
- ✓ garantire il presidio del livello di servizio fornito ed il suo miglioramento.

2.5 Organigramma



3. LE PRINCIPALI NOVITA'

Nell'impianto delineato dalla Legge n. 190/2012, la trasparenza rappresenta un importante strumento di prevenzione della corruzione. L'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* dispone che *ogni amministrazione, adotta un Programma per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente*. Tale programma ha l'obiettivo di garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", in fase di consultazione, indicano che le società controllate adottano un Programma per la trasparenza e l'integrità, che costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, in cui viene definito il modello organizzativo che esse intendono adottare per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza. Nel Programma, pertanto, sono specificate le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il presente Programma rappresenta strumento di prima attuazione degli obblighi individuati nel decreto legislativo n. 33/2013. ATAC S.p.A. adotta il Programma per la trasparenza e l'integrità, quale sezione del P.P.C., al fine di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, che introduce appunto in Italia il FOIA (*Freedom Of Information Act*) innova profondamente gli obblighi di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, introducendo un vero e proprio accesso civico generalizzato alle informazioni della PA. La nuova accessibilità totale è finalizzata non soltanto alla tutela dei diritti fondamentali dei cittadini, ma si pone anche come strumento generalizzato ai fini del controllo dell'attività delle Amministrazioni e del corretto utilizzo delle risorse pubbliche. Stante la portata rivoluzionaria di tale normativa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della trasparenza con (*protocollo del 19.05.2016 n.75915*) ha rappresentato al Direttore Generale l'opportunità di

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

costituire un Gruppo di lavoro multidisciplinare, che coinvolga tutte le strutture aziendali potenzialmente interessate con l'obiettivo di verificare l'impatto della normativa in esame sulla Società e di proporre ai Vertici Aziendali le più idonee soluzioni organizzative e gestionali per l'assolvimento degli obblighi in materia.

3.1 Soggetti competenti all'attuazione del programma

Con ordine di servizio n. 31 del 7 ottobre 2015, con decorrenza dal 30/09/2015 l'incarico di Responsabile per la Trasparenza e di Responsabile della Prevenzione della Corruzione di ATAC S.p.A. è stato assegnato al Dott. Salvatore D'Aliberti.

I principali compiti del Responsabile per la Trasparenza sono:

- ✓ verificare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati;
- ✓ provvedere all'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il P.P.C.;
- ✓ controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- ✓ segnalare, in relazione alla loro gravità i casi di inadempimento o di inadempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; segnalare gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza; ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- ✓ definire ulteriori categorie di informazioni e i documenti da pubblicare;
- ✓ curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della trasparenza si avvale, inoltre della collaborazione di tutte le strutture organizzative che concorrono alla definizione degli obiettivi strategici ed operativi nonché di Referenti per la trasparenza individuati presso ciascuna struttura organizzativa, con particolare riguardo ai dati ed alle informazioni da pubblicare nonché alle modalità di comunicazione al fine di migliorare il livello di trasparenza delle attività svolte dall'ATAC S.p.A.

La mancata predisposizione del Programma e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione (art. 46, D.Lgs. n. 33/2013). Tali responsabilità, però, non ricadono unicamente sul Responsabile per la Trasparenza; infatti, ai sensi dell'art. 46, c.2, questi non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o della mancata

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

predisposizione del Programma per la trasparenza e l'integrità se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona. Infatti il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"(art. 43, c.3). Al riguardo si precisa che per "trasmissione" si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito.

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono stabiliti dall'Amministratore Unico e derivano dal pieno e puntuale adempimento degli obblighi di legge e delle direttive impartite da Roma Capitale.

La Società intende garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

4.2 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione *on line* dei dati ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale. L'apporto partecipativo degli stakeholder si inserisce, infatti, nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici, propria, in primis, del ciclo della performance. ATAC S.p.A. si impegna, nel corso del 2016, a inserire il tema della trasparenza all'interno degli eventuali incontri con i diversi stakeholder (portatori di interesse) e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del Programma.

L'auspicio è recepire indicazioni e giudizi da parte degli stakeholder in ordine alla sezione Amministrazione trasparente (con l'adozione delle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" attualmente in consultazione) del sito web onde consentire agli utenti del servizio di essere partecipi e non semplicemente utenti passivi dello stesso.

4.3 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Programma per la trasparenza e l'integrità è stato approvato dall'Amministratore Unico di ATAC S.p.A. con determina n. _____ del _____, come sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

5.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente Programma è comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- ✓ trasmissione a Roma Capitale.
- ✓ pubblicazione sul sito internet istituzionale.
- ✓ notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale della Società

5.2 Organizzazione e risultati attesi dalle giornate della trasparenza

La Società si impegna a partecipare alle iniziative sul tema della trasparenza che verranno organizzate da Roma Capitale

La Società si impegna, altresì, ad organizzare una giornata dedicata alla trasparenza rivolta al personale dipendente, agli operatori economici/soggetti esterni iscritti nei propri Albi, al mondo dell'associativismo cittadino e comunque a tutti i cittadini interessati.

La giornata della trasparenza è considerata la sede opportuna per fornire tutte le informazioni in merito al Programma per la trasparenza e integrità e al Piano di Prevenzione della Corruzione

6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1 Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Alla corretta attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, come già indicato nella delibera CIVIT n. 2/2012, concorrono, oltre al Responsabile per la Trasparenza, tutte le strutture aziendali e i relativi dirigenti.

Resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, c. 4, secondo la quale *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *“diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*.

I dirigenti responsabili di Direzioni/Strutture sono, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, soggetti responsabili oltre che dell'elaborazione anche dell'aggiornamento e trasmissione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione.

I dati oggetto di pubblicazione vengono trasmessi al Servizio Comunicazione Esterna che provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale e al Responsabile della Trasparenza che svolge funzione di controllo e monitoraggio in merito agli adempimenti degli obblighi.

In ciascuna delle sezioni di Amministrazione trasparente verrà indicata la Struttura responsabile dell'aggiornamento delle informazioni e dei dati.

Nella tabella riportata in calce al presente Programma vengono individuate le strutture aziendali che concorrono alla trasmissione e all'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione “Amministrazione trasparente” .

Il Responsabile per la Trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno della Società, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” .

I dirigenti responsabili di Direzioni/Strutture sono, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, soggetti Referenti per la trasparenza.

Per le materie di competenza, ogni Dirigente responsabile di Direzioni/Strutture ha, in qualità di Referente, obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo al

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Programma per la trasparenza, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ed aggiornare, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e di tutti gli altri obblighi giuridici collegati e connessi al suddetto Programma.

In particolare ogni Referente effettua, con cadenza trimestrale, una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione trasparente", verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti.

I Referenti per la trasparenza, ai fini di indirizzare e coordinare gli adempimenti sulla trasparenza e ferma restando la loro responsabilità, nominano per ogni struttura, uno o più dipendenti, in qualità di collaboratori per la trasparenza per coadiuvarli nella raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati. I nominativi dei suddetti collaboratori devono essere trasmessi al Responsabile per la Trasparenza. I collaboratori per la trasparenza partecipano ad incontri formativi per gli aspetti teorici di interpretazione delle norme e di individuazione dei dati da pubblicare.

6.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

ATAC S.p.A, per il tramite del Responsabile per la Trasparenza e dei Referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

6.3 Misure di monitoraggio e vigilanza sulla attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto delle attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte di soggetti sopra menzionati, segnalando i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice della Società, e all'OIV.

Forme alternative ed eventuali di controllo sono le segnalazioni provenienti dalla casella di posta specificamente predisposta per l'accesso civico.

6.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

La Società nel corso del 2016 intende adottare strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet.

6.5 Il diritto di accesso civico

Il decreto legislativo n. 33/2013 introduce un nuovo istituto l'accesso civico (art. 5). Il diritto di accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita . La richiesta va presentata al Responsabile per la Trasparenza.

ATAC S.p.A. ha messo a disposizione del recepimento della richiesta di accesso civico i seguenti strumenti:

- ✓ posta elettronica all'indirizzo e-mail: salvatore.daliberti@atac.roma.it
- ✓ posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: accesso.civico@cert2.atac.roma.it
- ✓ servizio postale all'indirizzo: Responsabile per la Trasparenza di ATAC S.p.A. Via Prenestina 45 - 00176 ROMA.

Il Responsabile per la Trasparenza si pronuncia entro 30 giorni in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, assicura entro 15 giorni la pubblicazione e la trasmissione dei dati richiesti.

7. DATI ULTERIORI

ATAC S.p.A. ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individuerà, eventuali, ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.

8. TABELLA DELLE STRUTTURE AZIENDALI CHE CONCORRONO ALLA TRASMISSIONE E ALL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

I dati da pubblicare ed i dati pubblicati

Di seguito sono richiamati i dati da pubblicare e quelli pubblicati, con l'indicazione dello stato attuale di pubblicazione, dei termini previsti per la pubblicazione e il loro aggiornamento.

Disposizioni Generali

dati e informazioni secondo quanto disposto dall'art. 12 comma 1 e 2 del D. Lgs. n.33 del 2013.

<i>Dati da pubblicare e riferimenti al regolamento</i>	<i>Stato della pubblicazione</i>	<i>Struttura Responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione delle informazioni e dei dati</i>	<i>Aggiornamento</i>
Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Da approvare da parte dell'A.U. e successivamente da pubblicare	Responsabile Corruzione e Trasparenza	Annuale
<i>Atti di carattere normativo e amministrativo – Statuto, Codice di Corporate e Governance, Codice etico, Modello Organizzativo parte generale e speciale...</i>	Publicato	Segreteria Societaria Governance e D.Lgs.n. 231/01 della Direzione Internal Auditing	Publicazione ed aggiornamento ad ogni evento sul sito Web della Società
Componenti Organismo di Vigilanza (Contatti telefonici e indirizzo mail)	Publicato	Direzione Internal Auditing	Publicazione ed aggiornamento ad ogni evento sul sito Web della Società

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Organizzazione

dati e informazioni secondo quanto disposto dall'art. 13, dall'art. 14 comma 1 e dall'art. 47 del D. Lgs. n.33 del 2013.

Categoria dei dati	Stato della pubblicazione	Struttura Responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione delle informazioni e dei dati	Aggiornamento
Organi di indirizzo politico-amministrativo (atto di nomina dell'A.U., dichiaraz. Insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità....)	Publicato	Segreteria Societaria	Annuale
Collegio sindacale (descrizione della carica, atto di nomina, durata dell'incarico, dichiaraz. insussistenza, dichiaraz. Inconferibilità..)	Publicato	Segreteria Societaria	Annuale
Articolazione degli uffici (organigramma)	Publicato	Risorse Umane, Relazioni Industriali e Comunicazione Interna	Trimestrale

Consulenti e Collaboratori

dati e informazioni secondo quanto disposto dall'art. 15 comma 1 e 2, dall'art. 10 comma 8 del D Lgs. n.33 del 2013, relativi agli incarichi di collaborazione o consulenza a soggetto esterno.

Dati da pubblicare e riferimenti al regolamento	Stato della pubblicazione	Struttura Responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione delle informazioni e dei dati	Aggiornamento
Elenco degli incarichi di consulenza Atac Spa 2015 al 31.12.2015 e al 30.09.2015 (Richiedente, tipologia di attività, fornitore, importo, estremi atto conferimento, presentazione dello studio professionale CV, ragione incarico, data conferimento, durata, dichiarazione altri incarichi)	Pubblicato	Pianificazione, controllo ed investimenti.	Procedura Codice A2.1/2 edizione 1°-decorrenza 13.02.2015 avente ad oggetto: "Pianificazione Acquisizione e Monitoraggio Consulenze"

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Personale

dati e informazioni secondo quanto disposto dall'art. 16 comma 1 2 e 3 del D Lgs. n.33 del 2013,

Dati da pubblicare e riferimenti al regolamento	Stato della pubblicazione	Struttura Responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione delle informazioni e dei dati	Aggiornamento
Dirigenti (elenco dirigenti, incarichi, retribuzioni, curricula e dichiarazione rese – Premi di risultato /MBO)	Publicato	Risorse Umane, Relazioni Industriali e Comunicazione Interna	Trimestrale
Dotazione Organica (dati aggregati relativi al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della sua distribuzione per genere e fascia di età, Assunzioni e Cessazioni)	Publicato	Risorse Umane, Relazioni Industriali e Comunicazione Interna	Trimestrale
Tassi di assenza del Personale (distinti per categoria)	Publicato	Risorse Umane, Relazioni Industriali e Comunicazione Interna	Trimestrale
Incarichi affidati ai dipendenti – Appalto misto di fornitura gasolio, fornitura e posa in opera di strumentazioni tecnologiche e di servizio di manutenzione degli impianti dedicati – Corresponsione una tantum	Publicato	Risorse Umane, Relazioni Industriali e Comunicazione Interna	Trimestrale
Riferimenti contrattazione collettiva applicata – CCNL dei lavoratori autoferrotranvieri e internavigatori 23 luglio 1976 – A.N. per il rinnovo del contratto di lavoro degli autoferrotranvieri 27 novembre 2000 – A.N. 20 dicembre 2003.	Publicato	Risorse Umane, Relazioni Industriali e Comunicazione Interna	Trimestrale

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Bandi di concorso

dati e le informazioni secondo quanto disposto dall'art. 23 comma 1 lettera c del D.Lgs. n.33 del 2013.

Dati da pubblicare e riferimenti al regolamento	Stato della pubblicazione	Struttura Responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione delle informazioni e dei dati	Aggiornamento
Dati relativi alle procedure selettive -Procedure selettive (Posizione ricercata, tipologia selezione, fabbisogni, descrizione e posizione, requisiti di partecipazione, iter di selezione, stato di avanzamento)	Pubblicato	Risorse Umane, Relazioni Industriali e Comunicazione Interna	Trimestrale

Enti Controllati

dati e informazioni secondo quanto disposto dall'art. 22 comma 1 lett. b) del D. Lgs. n.33 del 2013.

Dati da pubblicare e riferimenti al regolamento	Stato della pubblicazione	Struttura Responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione delle informazioni e dei dati	Aggiornamento
Elenco delle società partecipate da Atac SpA - composizione societaria amministrazione della società, oggetto sociale -	Pubblicato	Segreteria Societaria	Annuale
	Pubblicato	Segreteria Societaria e Amministrazione e Finanza	Annuale

Bandi di gara e Contratti

dati e informazioni secondo quanto disposto dall'art. 37 commi 1 e 2 del D. Lgs. n.33 del 2013.

Dati da pubblicare e riferimenti al regolamento	Stato della pubblicazione	Struttura Responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione delle informazioni e dei dati	Aggiornamento
Dati inerenti a contratti pubblici - bandi ed esiti di gara - Elenco delle procedure e dei bandi aperti.	Publicato	Gare e Acquisti	Annuale
Acquisti 2015 - 1° e 2° TRIM (amministrazione, oggetto, lotto, scelta del contraente, tipo soggetto, ragione sociale, aggiudicazione ...) Acquisti 2016 - 1° TRIM	Publicato	Gare e Acquisti	Annuale

Sovvenzioni, Contributi e Sussidi

dati e informazioni secondo quanto disposto dall'art. 26 comma 2 del D. Lgs. n.33 del 2013.

Atac S.p.A., non eroga contributi e vantaggi economici comunque denominati - Responsabile aggiornamento dati: area Relazioni Istituzionali della struttura Comunicazione e Relazioni Istituzionali.

Bilancio di Esercizio e Bilancio Consolidato

dati informazioni secondo quanto disposto dall'art. 29 comma 1 del D. Lgs. n.33 del 2013.

Dati da pubblicare e riferimenti al regolamento	Stato della pubblicazione	Struttura Responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione delle informazioni e dei dati	Aggiornamento
Bilanci - Dati relativi al bilancio di esercizio e bilancio consolidato.	Publicato	Amministrazione Finanza controllo	Annuale

Beni immobili - Gestione Patrimonio

dati e le informazioni secondo quanto disposto dall'art. 30 comma 1 del D. Lgs. n.33 del 2013.

Dati da pubblicare e riferimenti al regolamento	Stato della pubblicazione	Struttura Responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione delle informazioni e dei dati	Aggiornamento
Patrimonio Immobiliare – Elenco Immobili di Proprietà (tipologia e uso)	Publicato	Patrimonio	Annuale
Canoni di locazione e affitto elenco immobili locati (locatore, tipologia, uso, importo canone)	Publicato	Patrimonio	Annuale

Servizi Erogati

dati e informazioni secondo quanto disposto dall'art. 32 comma 1 del D. Lgs. 33 del 2013.

Dati da pubblicare e riferimenti al regolamento	Stato della pubblicazione	Struttura Responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione delle informazioni e dei dati	Aggiornamento
Carta dei Servizi - documento contenente informazioni sui servizi erogati, descrive gli indicatori di qualità ed i relativi obiettivi nonché i margini di miglioramento; favorisce la partecipazione e la condivisione degli obiettivi di qualità con utenti e cittadini.	Publicato	Pianificazione, controllo ed investimenti	Annuale

Altri contenuti - Accesso civico

<i>Dati da pubblicare e riferimenti al regolamento</i>	<i>Stato della pubblicazione</i>	<i>Struttura Responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione delle informazioni e dei dati</i>	<i>Aggiornamento</i>
Accesso civico - indirizzo di posta: accesso.civico@cert2.atac.roma.it	Publicato	Il Responsabile della Trasparenza di Atac S.p.A.	Annuale

Archivio

In detta sezione sono presenti i dati relativi agli anni precedenti secondo quanto disposto dall'Art.9 Comma 2 del D. Lgs. 33 del 2013 affidamento servizi Tpl ad Atac S.p.A.

<i>Dati da pubblicare e riferimenti al regolamento</i>	<i>Stato della pubblicazione</i>	<i>Struttura Responsabile dell'aggiornamento e della trasmissione delle informazioni e dei dati</i>	<i>Aggiornamento</i>
Contratto di servizio Atac/Roma Capitale- anno 2015-2019	Publicato	Pianificazione, controllo ed investimenti	Annuale
Carta della qualità dei Servizi- carta dei servizi anno 2013- informazioni sui servizi Atac S.p.A.	Publicato	Pianificazione, controllo ed investimenti	Annuale
Rapporti di servizio mensili e risultati, su base mensile, del confronto tra servizio programmato e servizio reso	In fase di aggiornamento	Pianificazione, controllo ed investimenti	Annuale
Canale di comunicazione diretto con Atac, invia segnalazioni, reclami e suggerimenti sui nostri servizi.	Publicato	Comunicazione Esterna	Annuale