



## *CODICE DI COMPORTAMENTO*

## **INDICE**

<b>IL CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<b>3</b>
<b>1.           PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2.           PRINCIPALI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO</b>	<b>3</b>
<b>3.           PIANO STRATEGICO OPERATIVO</b>	<b>4</b>
<b>4.           PRINCIPALI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E SEGNALAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE</b>	<b>5</b>
<b>5.           PRINCIPALI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEL REVISORE LEGALE DEI CONTI O DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE</b>	<b>5</b>

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **1. PREMESSA**

Il Codice di Comportamento sancisce gli obblighi di informazione a carico del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Presidente del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, eventualmente nominata, al fine di assicurare completezza e trasparenza delle comunicazioni nei confronti del Socio Roma Capitale.

Le informazioni oggetto di tali obblighi di rendicontazione sono trasmessi al Socio per il tramite del Dipartimento Partecipazione e Controllo del "Gruppo Roma Capitale".

Gli obblighi informativi verso il Socio Roma Capitale enunciati nel presente Codice integrano, senza sostituirli, quelli connessi alla realizzazione degli obiettivi societari e disciplinati dalla Convenzione e dagli incarichi stipulati da Roma Metropolitane con l'Amministrazione Comunale.

Il Codice di Comportamento costituisce uno degli elementi del Modello di Corporate Governance aziendale. Al Codice di Governance si rimanda per la rappresentazione dell'insieme dei principi di organizzazione, delle regole e delle procedure, in cui si sostanzia il sistema societario di direzione, gestione e controllo di Roma Metropolitane.

I principi etici ispiratori della condotta aziendale e le conseguenti norme di comportamento sono invece enunciati nel Codice Etico.

Roma Metropolitane ha inoltre adottato, in attuazione degli indirizzi impartiti dal Socio Roma Capitale con la deliberazione di Giunta Comunale n. 632/06, il "Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale".

### **2. PRINCIPALI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO**

La Società è tenuta a presentare al Socio Roma Capitale un documento di programmazione annuale denominato Piano Strategico Operativo (PSO), composto da un piano gestionale annuale e un piano industriale pluriennale.

Il Piano Strategico Operativo è approvato dall'Organo amministrativo e trasmesso dal Presidente del Consiglio di Amministrazione al Socio Roma Capitale, secondo le tempistiche fornite dallo stesso Socio anche per il tramite del Dipartimento Partecipazione e Controllo del Gruppo Roma Capitale. Il Piano Strategico Operativo è redatto secondo i criteri e i contenuti illustrati nello Statuto.

In riferimento a ciascun esercizio, ai sensi dell'art 26 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale ove nominato, è tenuto altresì a predisporre, con cadenza trimestrale, una relazione sul generale andamento della gestione, sui dati economici, patrimoniali e finanziari, sui livelli di indebitamento, sulla situazione dell'organico e delle collaborazioni, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, concluse o in via di conclusione, della Società.

La trasmissione delle relazioni periodiche trimestrali al Socio è assicurata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, su cui incombe altresì l'obbligo di trasmettere tempestivamente al Socio il verbale delle Assemblee Ordinarie e/o Straordinaria della Società.

Il Consiglio di Amministrazione, altresì, in una apposita sezione della relazione prevista dall'art. 2428 cod. civ., illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto stabilito nel piano gestionale annuale e, se del caso, nel piano industriale triennale, motivando, in particolare, sugli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.

Gravi negligenze nel rispetto dei requisiti di completezza, trasparenza e tempestività nell'assolvimento dei citati obblighi informativi saranno considerate giusta causa di revoca degli amministratori

### **3. PIANO STRATEGICO OPERATIVO**

Con la revisione delle norme statutarie disposta con la deliberazione di Assemblea Capitolina n. 77 del 15 dicembre 2011, Roma Capitale ha inteso rafforzare il controllo preventivo sulla programmazione gestionale delle società del Gruppo e dotare l'Amministrazione di un migliore strumento di conoscenza e di valutazione delle strategie aziendali e delle conseguenti scelte operative.

A tal fine è stato introdotto, per le società amministrate da un organo collegiale, l'obbligo di redigere un documento di programmazione denominato Piano Strategico Operativo (PSO), composto da un Piano Gestionale Annuale per le attività operative annuali, e da un collegato Piano Industriale Pluriennale.

Il PSO illustra le scelte strategiche ed i programmi di gestione per l'esercizio successivo, che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi di programmazione a medio - lungo termine della Società, definiti nel Piano Industriale.

Il Piano Gestionale Annuale illustra le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire e presenta tra l'altro i seguenti contenuti:

- a. un bilancio di previsione dell'esercizio successivo;
- b. il programma degli investimenti da attuarsi in conformità al piano industriale pluriennale, con l'indicazione dell'ammontare e delle fonti di finanziamento;

- c. il piano delle assunzioni di dipendenti e delle collaborazioni;
- d. le linee di sviluppo dell'attività;
- e. dettagliate informazioni in ordine alle decisioni da autorizzarsi preventivamente da parte dei soci e dell'Assemblea inerenti: (i) gli acquisti e le alienazioni di immobili, impianti e/o aziende e/o rami d'azienda; (ii) le operazioni aventi ad oggetto l'emissione di strumenti finanziari;
- f. la relazione di commento dell'organo amministrativo che illustra e motiva le singole operazioni previste nel piano gestionale annuale.

Il documento si completa con la relazione di risk management e di internal audit curate dalle rispettive funzioni aziendali.

Il Piano Industriale Pluriennale è redatto in coerenza con il Piano Gestionale Annuale, ha durata triennale e illustra, con riferimento al triennio successivo, il programma degli investimenti con l'indicazione dell'ammontare e delle fonti di finanziamento e le linee di sviluppo dell'attività.

I principi generali ed i contenuti minimi dei documenti sono definiti dal Socio, anche per il tramite del Dipartimento Partecipazione e Controllo del Gruppo Roma.

#### **4. PRINCIPALI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E SEGNALAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE**

Il Presidente del Collegio Sindacale è tenuto a segnalare tempestivamente al Socio Roma Capitale ogni irregolarità o comportamento che possa mettere in dubbio la legalità nell'amministrazione della Società.

Il Collegio Sindacale altresì, nella persona del suo Presidente, invia al Socio Roma Capitale, in occasione di decisioni che abbiano ad oggetto le operazioni di cui all'art. 25.2, lett. e) dello Statuto, una relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base delle operazioni proposte.

#### **5. PRINCIPALI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEL REVISORE LEGALE DEI CONTI O DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE**

L'incarico di revisore legale dei conti ovvero della Società di revisione è affidato secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 22 dello Statuto.

Il soggetto incaricato dovrà impegnarsi a trasmettere anche al Socio tutti gli atti ufficiali che il medesimo è tenuto a redigere nello svolgimento del proprio incarico e a segnalare, inoltre, qualsiasi irregolarità rilevata al medesimo Socio e al Collegio Sindacale.

Al soggetto incaricato dell'attività di revisione, e alle società che appartengono alla stessa "rete", è fatto divieto di svolgere, per tutta la durata dell'incarico, qualsiasi attività di consulenza nei confronti di Roma Metropolitane.

Gli obblighi di informazione sopra descritti sono riportati nel contratto con il soggetto incaricato.