



CODICE DI CORPORATE GOVERNANCE

INDICE

IL MODELLO DI CORPORATE GOVERNANCE	3
1. PREMESSA	3
2. LA GOVERNANCE DI ROMA METROPOLITANE – ASPETTI GENERALI	3
3. ASSETTO PROPRIETARIO	5
4. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ	5
4.1. ORGANI SOCIALI	5
4.1.1. <u>L'ASSEMBLEA DEI SOCI</u>	5
4.1.2. <u>IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u>	5
4.1.3. <u>IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</u>	6
4.1.4. <u>L' AMMINISTRATORE DELEGATO</u>	7
4.1.5. <u>COLLEGIO SINDACALE E REVISIONE LEGALE DEI CONTI</u>	7
4.2. DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI	8
4.3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	9
5.1. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTROLLO INTERNO	9
5.2. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/01	10

IL MODELLO DI CORPORATE GOVERNANCE

1. PREMESSA

La Corporate Governance rappresenta l'insieme dei principi di organizzazione e di comportamento, delle regole e delle procedure, in cui si sostanzia il sistema societario di direzione, gestione e controllo di Roma Metropolitane.

Il presente Codice illustra gli elementi principali del Modello di Governance aziendale; a tale Codice, nella definizione degli obblighi informativi verso il Socio Roma Capitale, delle norme di comportamento e dei principi etici ispiratori della condotta aziendale, si affiancano il Codice di Comportamento ed il 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. LA GOVERNANCE DI ROMA METROPOLITANE – ASPETTI GENERALI

Gli elementi che caratterizzano la Governance delle Società del Gruppo Roma Capitale, dettati con la Deliberazione G.C. n. 165 del 30 marzo 2005¹, dispongono un sistema articolato ed omogeneo di regole, in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra il potere di questo e gli interessi del Socio Roma Capitale.

A tal fine il sistema stabilisce, in maniera univoca, i ruoli di definizione ed esecuzione delle strategie d'impresa, individua i relativi poteri e responsabilità ed introduce forme di controllo e di pubblicità dell'attività svolta, anche in adeguamento al D. lgs. n. 231/2001 e s.m.i..

Con la modifica degli Statuti delle Società *in house* di cui alla Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 77 del 15 dicembre 2011, si è inteso rafforzare gli strumenti per un esercizio efficace del controllo analogo, con particolare riferimento ai rapporti informativi con il Consiglio di Amministrazione e sulla base di fattori qualificanti quali:

- a) il controllo del Bilancio;

1

Deliberazione G.C. n. 165 del 30 marzo 2005: *Approvazione degli schemi dei Codici di Comportamento e di Corporate Governance per le società "in house" e per le altre società controllate non quotate alla Borsa Valori o partecipate dal Comune di Roma. Approvazione, per le società "in house", dei contenuti della Relazione Previsionale Aziendale e dello schema standard del reporting gestionale. Approvazione, per le Aziende Speciali, dello schema standard del reporting gestionale*

- b) il controllo sulla qualità dell'Amministrazione;
- c) la spettanza di poteri ispettivi diretti e concreti;
- d) la totale dipendenza dell'affidatario diretto in tema di strategie e politiche aziendali.

Le caratteristiche essenziali del Modello di Governance di Roma Metropolitane sono pertanto rappresentate:

- dall'attribuzione al Consiglio di Amministrazione di un ruolo di direzione e controllo e nella possibilità di individuare un Amministratore Delegato, quale responsabile della gestione esecutiva;
- dalla chiara definizione delle funzioni e dei compiti e nella netta distinzione dei rapporti sussistenti tra: (i) il ruolo di indirizzo del Consiglio di Amministrazione; (ii) il ruolo di "Capo azienda" dell'Amministratore Delegato, se presente, ovvero del Direttore Generale; (iii) il ruolo di delegato alla rappresentanza sociale del Presidente; (iv) il ruolo di controllo esercitato dal Collegio Sindacale;
- dalla nomina del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai fini della predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili e delle attestazioni relative all'informazione patrimoniale economica e alla correttezza delle dichiarazioni contabili;
- dalla previsione di una struttura di Internal Audit, posta alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il compito di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali, analizzare e valutare l'affidabilità e l'integrità delle informazioni ed assicurare la conformità degli adempimenti operativi a leggi, norme, regolamenti e procedure interne, al fine di garantire una corretta gestione;
- dall'istituzione di una struttura posta alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale, con il compito di monitorare, valutare, analizzare e gestire i rischi aziendali.

I principi generali e le regole specifiche sopra richiamati, nonché le ulteriori indicazioni disposte dal Socio, anche per il tramite del Dipartimento Partecipazioni e Controllo Gruppo Roma Capitale preposto alla direzione e al coordinamento delle società del "Gruppo Roma Capitale", sono stati recepiti nel disegno generale del Modello di Governance e nel presente Codice, adottato ai sensi dall'art. 1 dello Statuto societario e sulla base dello schema definito dalla Deliberazione G.C. n. 165/05, che, per la parte non modificata dalla Deliberazione A.C. n. 77/11, ne sancisce i contenuti.

3. ASSETTO PROPRIETARIO

Roma Metropolitane è un soggetto di diritto privato che opera sotto forma di società unipersonale a responsabilità limitata, soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte del Socio Unico Roma Capitale.

L'assetto proprietario e le funzioni ad essa attribuite legittimano la Società ad operare come organo strumentale di Roma Capitale. In tale contesto, il "sistema di governo societario" rappresenta lo strumento principale per fornire al Socio Unico le garanzie sull'operato della Società e per consentire agli Amministratori di disciplinare i comportamenti e le azioni all'interno della stessa.

4. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ

4.1. Organi sociali

Il sistema di governo societario di Roma Metropolitane, in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente in tema di diritto societario e dallo Statuto aziendale, è costituito dai seguenti Organi Sociali:

- * l'Assemblea dei Soci;
- * il Consiglio di Amministrazione, che è presieduto dal Presidente e che può delegare parte delle proprie attribuzioni ad un Amministratore Delegato;
- * il Collegio Sindacale.

4.1.1. L'Assemblea dei Soci

L'Assemblea decide sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge e dallo Statuto della Società, nonché sugli argomenti che uno o più Amministratori sottopongono alla sua approvazione.

Il funzionamento dell'Assemblea è disciplinato al Titolo I del "Regolamento di Funzionamento degli Organi Sociali", finalizzato a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee attraverso una dettagliata disciplina delle diverse fasi in cui esse si articolano, nel rispetto del diritto del Socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

4.1.2. Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre a cinque membri, compreso il Presidente, nominati dal Socio Roma Capitale, che durano in carica per una durata di tre esercizi, fino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica, e possono essere rinominati.

All'Organo amministrativo di cui all'art. 15 dello Statuto fanno capo le funzioni e le responsabilità della definizione degli indirizzi strategici ed organizzativi, dell'approvazione dei piani strategici, economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo, nonché della verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società, al fine di assicurare il rispetto delle direttive di Roma Capitale afferenti allo svolgimento delle attività affidate.

Le competenze e le attività del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate dallo Statuto e dal Titolo II del Regolamento di Funzionamento degli Organi Sociali, finalizzato a garantire l'ordinato e il funzionale svolgimento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

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 lo Statuto riservano espressamente ai soci e all'Assemblea e in ogni caso secondo gli atti di indirizzo del socio Roma Capitale.

Sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione e non sono pertanto delegabili le deliberazioni di cui all'art. 19 dello Statuto – Poteri dell'organo amministrativo.

Il Consiglio di Amministrazione, altresì, approva il modello organizzativo e gestionale di cui al D. lgs. 231/2001 e s.m.i. e nomina l'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo ha come referente il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione può essere riconosciuto un compenso determinato annualmente in via anticipata con decisione del Socio, nei limiti previsti dalla normativa applicabile alla Società.

4.1.3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è eletto dall'Assemblea dei Soci, su designazione di Roma Capitale.

Lo Statuto societario definisce funzioni e responsabilità del Presidente del Consiglio di Amministrazione, cui competono la rappresentanza legale e processuale della Società di fronte a terzi, nonché l'uso della firma sociale.

Il Presidente convoca le riunioni consiliari e ne guida il relativo svolgimento.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sono attribuite dalla deliberazione G.C. n. 165/05, tra l'altro, specifiche funzioni quali: a) la partecipazione nella definizione degli indirizzi strategici; b) la supervisione sul controllo interno; c) l'invio di informazioni periodiche al Comune di Roma.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione garantisce la regolarità e completezza del flusso informativo verso il Socio Roma Capitale, con le modalità di cui al Codice di Comportamento, anche ai fini di quanto previsto dalla normativa di tempo in tempo applicabile, nonché dalla giurisprudenza nazionale e comunitaria in tema di "controllo analogo".

4.1.4. L' Amministratore Delegato

Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni ad un componente designato da Roma Capitale ai sensi dell'art. 2468, comma 3, cod. civ. Il Consiglio determina l'estensione delle deleghe nei limiti di legge e dello Statuto.

All'Amministratore delegato, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite, compete la gestione ordinaria della Società al fine dell'attuazione del Piano Strategico Operativo.

All'Amministratore delegato può essere riconosciuto un compenso, determinato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa di tempo in tempo applicabile.

Possono essere nominati institori e procuratori per determinati atti o categorie di atti. In ogni caso, quando il soggetto nominato non fa parte dell'organo amministrativo, l'attribuzione del potere di rappresentanza della Società è regolata dalle norme in tema di procura.

4.1.5. Collegio Sindacale e revisione legale dei conti

Il Collegio Sindacale, nominato nei casi previsti dalla legge, è l'organo di controllo interno alla Società, garante della legalità degli atti amministrativi e di questa risponde, tramite il suo Presidente, al Socio Roma Capitale.

Il Socio, per ragioni di opportunità, può disporre la costituzione e la nomina del Collegio Sindacale anche nei casi in cui tale nomina non sia obbligatoria per legge.

L'Organo si compone di tre membri effettivi, compreso il Presidente, e due supplenti, nominati dal Socio Unico Roma Capitale, cui spetta altresì il potere di revoca, ai sensi dell'art. 2468, comma 3, cod. civ. I componenti del Collegio Sindacale devono essere in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa applicabile alla Società.

Il compenso dei sindaci è determinato dal Socio al momento della loro nomina in Assemblea, nei limiti previsti dalla normativa applicabile alla Società.

La revisione legale dei conti è esercitata da un revisore legale dei conti ovvero da una società di revisione legale.

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

L'incarico ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data di approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio dell'incarico.

Il Socio Roma Capitale, alla scadenza del mandato per l'incarico di revisione legale dei conti, può attribuire la revisione legale dei conti al Collegio Sindacale, ricorrendone le condizioni di legge, provvedendo mediante deliberazione assembleare alla loro nomina, nonché alla determinazione del relativo compenso.

Nell'esercizio delle proprie attività di controllo, il Collegio Sindacale è tenuto ad effettuare uno scambio periodico di informazioni con la funzione di Internal Auditing.

4.2. Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili

Lo Statuto sociale prevede l'istituzione della figura del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, figura di garanzia dell'attendibilità e trasparenza delle informazioni contabili, al fine di rafforzare il flusso informativo verso il socio e i suoi poteri di controllo.

Il Dirigente preposto è scelto tra i dirigenti della Società che abbiano svolto per almeno tre anni incarichi direttivi nelle aree di amministrazione, finanza e controllo di società pubbliche o private ovvero che risultino iscritti all'albo dei revisori legali dei conti o all'ordine dei dottori commercialisti.

Al Dirigente preposto è affidato l'incarico di predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario; effettua altresì attestazioni relative all'informazione patrimoniale, economica e finanziaria, ivi incluse le dichiarazioni attestanti la corrispondenza di ogni comunicazione di carattere finanziario alle risultanze documentali, ai libri sociali e alle scritture contabili.

L'organo amministrativo vigila affinché il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti a lui attribuiti, nonché sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili.

Il Dirigente preposto resta in carica, nella qualità, fino alla scadenza dell'organo amministrativo che lo ha nominato. Al Dirigente preposto non spetta alcun compenso per l'attività svolta in ragione di tale incarico.

La nomina è deliberata dell'Organo amministrativo, previo parere del Collegio Sindacale. Il Consiglio di amministrazione determina altresì, mediante adozione di apposito Regolamento, l'estensione dell'incarico nei limiti di legge e dello Statuto; il Regolamento, in particolare, disciplina:

- * nomina, durata in carica e revoca del Dirigente preposto;
- * compiti, poteri mezzi e attività del Dirigente preposto;
- * relazioni e flussi informativi tra il Dirigente preposto, gli organismi di Corporate Governance e le funzioni aziendali.

4.3. La struttura organizzativa

La Struttura Organizzativa di Roma Metropolitane descrive il sistema dei ruoli, delle responsabilità e dei compiti all'interno della Società; è definita e formalizzata attraverso l'organigramma approvato dal Consiglio di Amministrazione e comunicata a tutti i dipendenti della Società con Ordine di Servizio dell'Amministratore Delegato ovvero del Direttore Generale, secondo una prassi rispettata in tutti i casi di evoluzione e aggiornamento.

Il disegno della Struttura Organizzativa presenta la seguente articolazione:

alle dirette dipendenze del Presidente:

- aree di "rappresentanza e controllo generale", dedicate allo svolgimento delle attività connesse alle relazioni esterne e alla comunicazione, al presidio della governance aziendale e all'internal auditing;

alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato ovvero del Direttore Generale:

- aree di "servizio", propriamente di "staff", dedicate allo svolgimento delle attività connesse al funzionamento aziendale e al supporto delle strutture di produzione, a loro volta distinte in:
 - amministrazione e controllo di gestione, affari legali, sistemi informativi, gestione delle risorse umane, acquisti e servizi generali, qualità e sicurezza del lavoro, organismo di validazione;
- la Direzione Tecnica, a sua volta articolata in:
 - aree specialistiche dedicate alla progettazione e al controllo progetti, al coordinamento per la sicurezza nei cantieri, al risk assessment & project management;
 - aree di "produzione" cui fanno capo le attività di gestione dei processi attuativi.

5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

5.1. Disposizioni in materia di controllo interno

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

- affidabilità ed integrità delle informazioni;
- conformità a leggi, norme e procedure interne;
- efficacia, efficienza ed economicità dei processi;
- salvaguardia del patrimonio aziendale.

2. La definizione degli elementi del Sistema di Controllo Interno è attuata attraverso iniziative progettuali, in linea con l'evoluzione della Società, finalizzate a fissare i principi, ad effettuare le scelte di indirizzo e a realizzare gli strumenti operativi e gestionali, nel rispetto degli standard di controllo costituiti da:
 - esistenza di disposizioni organizzative, procedurali e di istruzioni operative formalizzate;
 - verificabilità e tracciabilità delle operazioni;
 - sistema di deleghe adeguato alle responsabilità affidate;
 - opportuna segregazione di compiti e responsabilità.
3. La funzione di Audit ha il compito di valutare e contribuire al miglioramento del sistema di controllo interno, verificandone l'efficienza ed efficacia, nonché la conformità dello stesso a leggi, regolamenti, atti amministrativi e procedure interne.

5.2. Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01

1. Roma Metropolitane, in adempimento agli oneri statutari ed in linea con i principi ispiratori e gli obiettivi di Governance, ha adottato un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo a prevenzione degli illeciti di cui al D. Lgs. 231/01 e s.m.i. e nominato l'Organismo di Vigilanza cui spetta il compito – come indicato dal medesimo decreto – di verificarne l'aggiornamento, il rispetto e il funzionamento.
2. Il Modello di Roma Metropolitane, che si sviluppa secondo fasi e programmi di approfondimento ed attuazione successivi, è costruito per rispondere alle esigenze di effettività e congruità definite dal Decreto, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati previsti.

Il Modello definisce pertanto alcuni requisiti caratteristici, quali:

- un'attività di mappatura periodica ed aderente alla realtà specifica dei processi aziendali;
- protocolli e procedure di concreta applicazione;
- funzioni e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza;
- percorsi formativi ed informativi personalizzati e differenziati;
- un sistema disciplinare adeguato alla struttura della Società, alle funzioni dei suoi rappresentanti, ai principi che regolano i rapporti contrattuali della Società con i propri dipendenti.

Il Modello risulta così articolato:

- Parte Generale
- Parte Speciale A – Principi generali di controllo
- Parte Speciale B – Manuale dei protocolli di vigilanza
- Parte Speciale C – Codice disciplinare
- Parte Speciale D – Sistema dei flussi informativi