



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.
LGS. n.231 DEL 2001**

PRINCIPI ED ELEMENTI DI RIFERIMENTO

PARTE SPECIALE C - CODICE DISCIPLINARE

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.1	Funzione del CODICE DISCIPLINARE	3
1.2	Soggetti Destinatari	4
1.3	Riferimenti:	4
2	SISTEMA SANZIONATORIO	5
2.1	Principi generali	5
2.7	Misure nei confronti di Collaboratori esterni, Consulenti e Fornitori	6

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Funzione del CODICE DISCIPLINARE

La Società, al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati dal legislativo D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231¹, ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche "Modello organizzativo") e nel medesimo individuato le disposizioni organizzative, i protocolli generali di prevenzione e controllo idonei a disciplinare i processi e le attività "sensibili", al rischio di commissione di illeciti penalmente rilevanti, da parte dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti o di chi svolga funzioni e attività, anche solo di fatto, per conto della Società.

La commissione di illeciti penalmente rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 e s.m.i. (di seguito anche, "Decreto") può arrecare danni rilevanti alla Società ed all'Amministrazione Comunale sia nei casi di riconoscimento di responsabilità ed ancor più nei casi di assoggettamento della medesima alle conseguenti sanzioni amministrative, ma di natura penale, pecuniarie o restrittive, e civili.

Tutti i destinatari del MODELLO organizzativo di Roma Metropolitane sono tenuti a conformarsi in ogni momento alle sue prescrizioni nonché alle norme di legge e di regolamento.

Il MODELLO organizzativo richiede - per essere efficace - l'adozione di un sistema disciplinare atto ad individuare e sanzionare i comportamenti non conformi alla normativa ed agli obiettivi di prevenzione stabiliti.

L'adozione del sistema sanzionatorio costituisce, in relazione ai fini sopra citati un requisito essenziale del MODELLO medesimo ai fini dell'esonero della responsabilità della Società, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del Decreto, in caso di commissione di uno dei reati oggetto del medesimo.

Il presente CODICE DISCIPLINARE, nel rispetto dei contenuti della L. n. 300/70 (Statuto dei Lavoratori) e dei CCNL applicati, introduce, pertanto, il sistema sanzionatorio previsto dal MODELLO organizzativo di Roma Metropolitane e specificatamente introdotto al Cap. 7 della PARTE GENERALE, cui nello specifico si rimanda.

In caso di violazioni accertate alle previsioni del MODELLO organizzativo di Roma Metropolitane, l'applicazione delle eventuali sanzioni è indipendente dallo

¹ *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*

svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato, nei confronti del soggetto autore del reato, dall'autorità giudiziaria.

1.2 Soggetti Destinatari

Sono soggetti, alle disposizioni del presente CODICE DISCIPLINARE, tutti i Destinatari del MODELLO organizzativo e del CODICE ETICO di Roma Metropolitane e, pertanto, tutti i dipendenti, gli Amministratori, i componenti del Collegio Sindacale.

Sono altresì destinatari del MODELLO organizzativo e del CODICE ETICO di Roma Metropolitane e, pertanto, soggetti agli obblighi e alle sanzioni contenute nel presente CODICE DISCIPLINARE, tutti i collaboratori esterni, i fornitori ed, in ogni caso, tutti coloro che operano, anche solo di fatto, per conto della Società. Per tali soggetti, la Società promuove forme di diffusione delle prescrizioni del MODELLO organizzativo e del CODICE ETICO, nonché impone specifiche clausole contrattuali per garantirne il rispetto anche attraverso la previsione di idonee sanzioni.

1.3 Riferimenti:

- MODELLO di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 s.m.i. di Roma Metropolitane
 - PARTE GENERALE
 - PARTI SPECIALI
- CODICE ETICO
- Regolamenti, Procedure ed istruzioni operative, Ordini di servizio ed altre disposizioni interne vigenti correlate al MODELLO organizzativo
- Artt. 2104-2106 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro; Obbligo di fedeltà; Sanzioni disciplinari)
- Art. 2119 c.c. (Recesso per giusta causa)
- CCNL Trasporti e Merci
- CCNL Dirigenti industria
- L. n. 300/1970 – Statuto dei lavoratori, art. 7 (Sanzioni disciplinari)

2 SISTEMA SANZIONATORIO

2.1 Principi generali

Nessun soggetto operante all'interno della Società, o per conto di essa, può giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza dei contenuti del MODELLO organizzativo e del CODICE ETICO di Roma Metropolitane, nonché del presente CODICE DISCIPLINARE.

Qualsivoglia condotta non conforme, violazione e/o inosservanza non può ritenersi attribuibile alla Società o svolta per suo conto o interesse; tali comportamenti possono essere assoggettati alle sanzioni disciplinari richiamate nel presente CODICE, nel rispetto dei principi e delle regole definiti in materia dallo Statuto dei lavoratori e dal CCNL e alle misure previste dalle clausole contrattuali che regolano i rapporti con soggetti esterni (collaboratori, consulenti, fornitori).

In caso di dubbi sulla condotta da tenere nello svolgimento delle attività affidate, in relazione ad aspetti che si riferiscano all'oggetto dei principi generali di condotta, delle disposizioni organizzative, dei protocolli e procedure del "MODELLO", i destinatari medesime del medesimo sono tenuti a rivolgersi al proprio superiore gerarchico o all'ufficio del Personale per ricevere le opportune direttive.

Con specifico riferimento al sistema sanzionatorio applicabile, ogni informazione può essere richiesta all'ufficio del Personale.

A titolo semplificativo, le condotte non conformi (azioni non conformi, violazioni/inosservanze di norme e regolamenti ovvero omissione di azioni prescritte) al MODELLO organizzativo e al CODICE ETICO sono identificate con grado crescente di rilevanza, in relazione al loro compimento nello svolgimento di attività:

- nel cui ambito esiste il rischio di commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 s.m.i. (processo/Area "sensibile"),
- che esponzano la Società in:
 - una situazione di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto e/o
 - siano direttamente indirizzati al compimento dei reati previsti dal Decreto e/o
 - siano tali da determinare l'applicazione – a carico della Società – delle sanzioni pecunarie ed interdittive previste dal Decreto;

- Costituisce condotta non conforme, di particolare rilevanza, la mancata vigilanza, da parte del *management* aziendale, sulla corretta applicazione dei contenuti del MODELLO ORGANIZZATIVO e del CODICE ETICO e su condotte e comportamenti illeciti dei propri collaboratori.

Omissis

2.7 Misure nei confronti di Collaboratori esterni, Consulenti e Fornitori

Ogni comportamento messo in atto da parte di Collaboratori esterni, Consulenti e Fornitori che risulti in contrasto con le regole e le previsioni del MODELLO organizzativo e del CODICE ETICO ovvero la commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 s.m.i. nello svolgimento delle attività affidate – anche solo di fatto - per conto della Società sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali da tali soggetti sottoscritte.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001 s.m.i..

ALLEGATO A

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ELENCO DEI DOCUMENTI CONTENENTI LE DISPOSIZIONI ADOTTATE

PARTE SPECIALE A – PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO:

- Sistema di Controllo Interno
- Sistema delle deleghe e delle procure
- Sistema informatico di contabilità e controllo
- Tracciabilità delle operazioni, integrità dei dati, reporting

PARTE SPECIALE B – MANUALE DEI PROTOCOLLI DI VIGILANZA:

Sez. 1 – REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PAR. 1.6 - MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Principi generali di condotta e protocolli, norme di comportamento, obblighi e divieti indicati ed inoltre, in funzione dei Processi sensibili individuati, i protocolli correlati ai seguenti documenti:

- CODICE ETICO;
- SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ISO 9001:2000:
 - Procedura P6 – Gestione del processo di selezione e recruiting
 - 6.1 – Gestione dei contratti parasubordinati
 - Procedura P7 – Gestione del piano di formazione delle risorse aziendali
 - Procedura P8 – Gestione della valutazione delle prestazioni e dei piani di sviluppo delle risorse aziendali (Performance Management)
 - Procedura P9 – Approvvigionamento di beni e servizi
 - Procedura P10 – Elenchi potenziali fornitori. Monitoraggio fornitori
 - Procedura P11 – Gestione della progettazione;
 - Procedura P12 – Procedura gare
 - Procedura P 13 – Gestione dei lavori in affidamento
 - 13.1 - Direzione Lavori
 - 13.1.1 - Autorizzazione al subappalto e norme per subaffidamenti non classificabili come subappalti
 - 13.2 - Alta Sorveglianza

- 13.2.1.1 - Alta Sorveglianza Tecnica - Approvazione e validazione progetti
- 13.2.2.1 - Alta Sorveglianza Amministrativa - Espropri, occupazioni, asservimenti
- 13.2.2.2 - Alta Sorveglianza Amministrativa - Affidamenti e subaffidamenti
- 13.2.2.4 - Alta Sorveglianza - Gestione varianti al quadro economico
- 13,2,2,5 - Sportello unico per l'Edilizia
- 13.2.3.1 - Alta Sorveglianza - Alta Sorveglianza - Gestione quadro economico
- 13.2.3.2 - Acquisizione documentazione tecnica e gestione pubblici servizi
- Procedura P 13.3 - Collaudi
 - Procedura P14 - Gestione e controllo procedimenti / commesse
 - Procedura P22 - Gestione dei reclami e dei ricorsi
- REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E LE PRESTAZIONI DI SERVIZI IN ECONOMIA
- NORME INTERNE PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI A TERZI (REQUISITI IN MATERIA DI RAPPORTI DI PARENTELA, DICHIARAZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA, ECC.)
- NORME INTERNE PER LE VERIFICHE DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC) E DISPOSIZIONI SUI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (EQUITALIA)
- ISTRUZIONI PER LE POLICY DI PAGAMENTO
- AVVISO DI PUBBLICITÀ PER L’ELENCO DEI FORNITORI DI ROMA METROPOLITANE
- AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI AVVOCATI AI FINI DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI FIDUCIARI DI ASSISTENZA LEGALE E DI RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DI ROMA METROPOLITANE
- ISTRUZIONI PER IL PROCESSO DI BUDGETING
- ISTRUZIONI PER IL PROCESSO DI FATTURAZIONE ATTIVA PER I PROCEDIMENTI ATTUATIVI
- ISTRUZIONI PROCESSO DI REPORTING
- ISTRUZIONI PER IL RIMBORSO SPESE DIPENDENTI
- CODICE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DI PERSONALE

Sez. 2 – REATI SOCIETARI

PAR. 2.4 - MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Principi generali di condotta e protocolli, norme di comportamento, obblighi e divieti indicati ed inoltre, in funzione dei Processi sensibili individuati, i protocolli correlati ai seguenti documenti:

- CODICE ETICO
- CODICE DI CORPORATE GOVERNANCE
- CODICE DI COMPORTAMENTO
- REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI
- ISTRUZIONI PER IL PROCESSO DI REPORTING

Sez. 3 – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (“REATI INFORMATICI”)

PAR. 3.4 - MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Principi generali di condotta e protocolli, norme di comportamento, obblighi e divieti indicati.

Sez. 4 – REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE

PAR. 4.3 - MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Principi generali di condotta e protocolli, norme di comportamento, obblighi e divieti indicati ed inoltre, in funzione dei Processi sensibili individuati, i protocolli correlati ai seguenti documenti:

- CODICE ETICO
- DVR – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
- DUVRI – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA
- SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO – NORME DI COMPORTAMENTO PER I LAVORATORI
- SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO BS OHSAS 18001:
 - Politica per la sicurezza
 - P 91 Gestione degli obblighi legislativi
 - P 92 Gestione delle comunicazioni
 - P 93 Gestione delle emergenze

- P 94 Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi
- P 95 Gestione degli incidenti ed infortuni
- P 96 – Pianificazione e controllo operativo
- SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ISO 9001:2000:
 - P 5 – Monitoraggio del livello dei processi e delle prestazioni
 - P 7 – Formazione e competenza
 - P 8 – Gestione del piano di valutazione delle prestazioni e del piano di sviluppo delle risorse aziendali
 - P9 – Affidamento di beni e servizi in economia
 - P10 – Elenco fornitori e monitoraggio
 - P 11 Gestione della progettazione
 - P 13.1.1 – Autorizzazioni al subappalto e norme per gli affidamenti non qualificabili come subappalti
 - P 13.2.2.2 – Affidamenti e sub-affidamenti del Contraente Generale
 - P 13.4 – Applicazione D. Lgs. n. 81/08 in materia di tutela della Salute e della Sicurezza
 - P 13.5 – Coordinamento per la Sicurezza in fase di progettazione delle opere
 - P 13.5 – Coordinamento per la Sicurezza in fase di esecuzione dei lavori
- REGOLAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Sez. 5 – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

PAR. 5.4 - MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Principi generali di condotta e protocolli, norme di comportamento, obblighi e divieti indicati ed inoltre, in funzione dei Processi sensibili individuati, i protocolli correlati ai seguenti documenti:

- CODICE ETICO
- SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ISO 9001:2000:
 - Procedura P6 – Gestione del processo di selezione e recruiting
 - Procedura P6.1 – Gestione dei contratti parasubordinati
 - Procedura P7 – Gestione del piano di formazione delle risorse aziendali
 - Procedura P8 – Gestione della valutazione delle prestazioni e dei piani di sviluppo delle risorse aziendali (Performance Management)
 - Procedura P 9 – Approvvigionamento di beni e servizi

- Procedura P10 – Elenchi potenziali fornitori. Monitoraggio fornitori
 - Procedura P12 – Procedura gare
 - Procedura P 13 – Gestione dei lavori in affidamento
 - 13.1 - Direzione Lavori
 - 13.1.1 - Autorizzazione al subappalto e norme per subaffidamenti non classificabili come subappalti
 - 13.2 - Alta Sorveglianza
 - 13.2.1.1 - Alta Sorveglianza Tecnica - Approvazione e validazione progetti
 - 13.2.2.1 - Alta Sorveglianza Amministrativa - Espropri, occupazioni, asservimenti
 - 13.2.2.2 - Alta Sorveglianza Amministrativa - Affidamenti e subaffidamenti
 - 13.2.2.4 - Alta Sorveglianza - Gestione varianti al quadro economico
 - 13,2,2,5 - Sportello unico per l'Edilizia
 - 13.2.3.1 - Alta Sorveglianza - Alta Sorveglianza - Gestione quadro economico
 - 13.2.3.2 - Acquisizione documentazione tecnica e gestione pubblici servizi
 - 13.3 - Collaudi
 - Procedura P 14 – Gestione Procedimenti e Commesse
- DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLE INFILTRAZIONI DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA CONTENUTE NEI PROTOCOLLI COSÌ DETTI "ANTIMAFIA" (PROTOCOLLO DI LEGALITÀ DEL 31 MAGGIO 2006, SOTTOSCRITTO DALLA PREFETTURA DI ROMA, ROMA METROPOLITANE E METRO C ; PROTOCOLLO D'INTESA TRA ROMA CAPITALE E LA PREFETTURA DI ROMA SOTTOSCRITTO IN DATA 21 LUGLIO 2011)
- AVVISO DI PUBBLICITÀ PER L'ELENCO DEI FORNITORI DI ROMA METROPOLITANE
- AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI AVVOCATI AI FINI DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI FIDUCIARI DI ASSISTENZA LEGALE E DI RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DI ROMA METROPOLITANE
- REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E LE PRESTAZIONI DI SERVIZI IN ECONOMIA
- NORME INTERNE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A TERZI (REQUISITI IN MATERIA DI RAPPORTI DI PARENTELA, DICHIARAZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA, ECC.)

- NORME INTERNE PER LE VERIFICHE DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC) E DISPOSIZIONI SUI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (EQUITALIA)

Sez. 6 – DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE

PAR. 6.4 - MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Principi generali di condotta e protocolli, norme di comportamento, obblighi e divieti indicati ed inoltre, in funzione dei Processi sensibili individuati, i protocolli correlati ai seguenti documenti:

- CODICE ETICO
- SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ISO 9001:2000:
 - Procedura P16 – Gestione e utilizzo del sistema informatico
 - 16.1 – Gestione di userid e password
- DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA (D. LGS. 196/03)
- DISCIPLINARE INTERNO PER L’UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET
- SISTEMA PER LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI: REGOLE DI FUNZIONAMENTO SOFTWARE SPLUNK PER LA TRACCIATURA DEI LOG

Sez. 7 – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA

PAR. 7.4 - MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Principi generali di condotta e protocolli, norme di comportamento, obblighi e divieti indicati ed inoltre, in funzione dei Processi sensibili individuati, i protocolli correlati ai seguenti documenti:

- CODICE ETICO