



**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

Approvata dall'Organo Amministrativo in data 12 giugno 2023

PS C – Codice disciplinare PS C - Codice disciplinare_rev 2.1_2023
U.O. Controllo Internal Auditing, Privacy, Corporate Governance e Risk Assessment

MOG – PS C	Rev. 02.1	Redatto da AUD	Approvato da OA
------------	-----------	----------------	-----------------

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	6
2.1	Principi generali	6
2.2	Tipologia di violazioni / inosservanze	7
2.3	Avvio del procedimento disciplinare	9
2.4	Misure disciplinari per il personale dipendente	10
2.4.1	Personale dipendente non dirigente (quadri, impiegati ed operai)	10
2.4.1.1	Provvedimenti applicabili	10
2.4.2	Personale dipendente Dirigente	11
2.5	Altre misure disciplinari	12
2.5.1	Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione	12
2.6	Misure nei confronti dei componenti del Collegio Sindacale	12
2.7	Misure nei confronti di Collaboratori esterni, Consulenti e Fornitori	12

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 o MOGC) 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.

Nel MOGC, si inserisce il PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (di seguito, anche PIANO o PPCT) che contiene l'analisi e la valutazione di rischi specifici di corruzione, nonché gli interventi organizzativi volti a prevenirli, quali l'adozione delle misure di prevenzione obbligatorie previste dalla Legge e lo sviluppo delle misure ulteriori in relazione al contesto di riferimento, inclusi gli obblighi di pubblicazione per la trasparenza amministrativa.

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

Il MOGC e del PPCT richiedono - per essere efficaci - 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, nonché misura di prevenzione della corruzione.

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"*

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 dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, specificatamente introdotto al Cap. 7 della PARTE GENERALE, cui nello specifico si rimanda.

In caso di violazioni accertate alle previsioni del MOGC e del PPCT di Roma Metropolitane, l'applicazione delle eventuali sanzioni è indipendente dallo 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, del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA e del CODICE ETICO di Roma Metropolitane e, pertanto, tutti i dipendenti, gli Amministratori, i componenti del Collegio Sindacale.

Sono altresì Destinatari del MODELLO, del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA e del CODICE ETICO 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 del MODELLO, del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 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
- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
- Regolamenti, Procedure ed istruzioni operative, Ordini di servizio ed altre disposizioni interne vigenti correlate al MODELLO organizzativo e al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA;

- 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, del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 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, del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA e del CODICE ETICO, i destinatari dei medesimi 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 del MODELLO, del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA e del CODICE ETICO sono identificate con grado crescente di rilevanza:

- quelle compiute nell'ambito di attività / processi per i quali esiste il rischio di commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 s.m.i. (processo/Area "sensibile"), dalla L. 190/12 e decreti correlati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- quelle che abbiano esposto 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 pecuniarie ed interdittive previste dal Decreto.

2.2 Tipologia di violazioni / inosservanze

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del MODELLO, del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA e del CODICE ETICO configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà (art. 2104, 2105 e 2106 c.c.) e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Per **violazione / inosservanza**, si intende:

- la violazione dei principi espressamente indicati nel MODELLO, nel PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA e nel CODICE ETICO che prevedono per lo più il divieto di condotte che sono direttamente sanzionate da norme penali conoscibili da chiunque;
- la violazione di quanto previsto dalle procedure e dai protocolli facenti parte integrante del MODELLO ORGANIZZATIVO, il cui elenco è allegato al presente CODICE DISCIPLINARE (Allegato A), nonché delle previsioni del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA;
- la **violazione delle norme previste dal D.Lgs. 81/2008** applicabili alla realtà aziendale, con particolare riferimento alla mancata osservanza degli adempimenti richiesti e richiamati all'interno della PARTE SPECIALE B del MODELLO, Sez. 4 REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE;
- qualsiasi **violazione degli obblighi informativi verso l'OdV e il Responsabile per la prevenzione della corruzione per la trasparenza**, da parte di soggetti apicali e personale operante nella Società. Costituisce violazione dei suddetti obblighi informativi, la mancata trasmissione in tutto o in parte e/o invio non veritiero di documentazione, dati, informazioni, richieste dallo stesso OdV, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza o previste dal MODELLO ORGANIZZATIVO e dal PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, dai protocolli, dalle procedure.

In particolare, si ricorda che i flussi informativi adottati dalla Società prevedono la tempestiva trasmissione delle seguenti informazioni:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di

- indagine per i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e/o reati afferenti a condotte corruttive, avviate anche nei confronti di ignoti;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell’ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del DECRETO e dalla normativa anticorruzione;
 - notizie relative all’effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MODELLO, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
 - ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
 - ogni eventuale modifica dell’assetto organizzativo della società;
 - ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative rilevate ai fini della 231/2001 e del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA;
 - la trasmissione di ogni altra informazione, dato o documento richiesto dai singoli protocolli/procedure interne e/o dallo stesso OdV e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nelle forme da questi stabilite.
- la **violazione della riservatezza sull’identità del soggetto che segnala** condotte non conformi o illecite penali, ferme restando altre previsioni di legge, nonché **le segnalazioni diffamatorie e/o infondate**, inoltrate mediante l’utilizzo del canale di “whistleblowing”, in linea con le indicazioni della L. 179/2017 e secondo la apposita procedura allegata al CODICE ETICO;
 - la **mancata vigilanza**, da parte del *management* aziendale, sulla corretta applicazione dei contenuti del MODELLO, del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA e del CODICE ETICO e su condotte e comportamenti illeciti dei propri collaboratori;
 - la **mancata partecipazione e frequenza ai corsi di formazione in materia di prevenzione dei reati**, ivi compresa la mancata compilazione del questionario di valutazione di fine corso;
 - la **violazione di qualsiasi altra regola e/o principio espresso nel MODELLO** e nel PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.

Al fine di assicurare, a tutela di tutti i Destinatari del MODELLO e nell'interesse delle esigenze organizzative della Società, l'adozione di parametri che possono oggettivamente guidare l'applicazione della sanzione disciplinare in caso di violazione che si realizzi nei termini suesposti, le violazioni sono suddivise in:

- **violazione lieve/mancanza lieve:** ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine dell'ente e non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti dell'ente stesso;
- **violazione grave /mancanza grave:** ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel MODELLO, nel CODICE ETICO, nel PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA e nelle Procedure e degli obblighi informativi e di pubblicità e trasparenza, tale da esporre al rischio di commissione di un reato fattispecie del D.lgs 231/01 o in generale di commissione di uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione regolamentati dalla normativa anticorruzione e dal PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, inclusa la esposizione al rischio di comminazione di sanzioni amministrative derivanti dal riconoscimento di una responsabilità amministrativa della Società ovvero quelle rinvenienti dal mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza;
- **violazione gravissima:** ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel MODELLO, nel CODICE ETICO, nelle Procedure e degli obblighi informativi, commessi con dolo o colpa grave e/o comunque tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Le sanzioni disciplinari sono applicate a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale, dall'esito del relativo giudizio e nel pieno rispetto della Legge 20 maggio 1970 n. 300, dei CCNL vigenti e delle procedure aziendali.

2.3 Avvio del procedimento disciplinare

Le condotte e i comportamenti illeciti o non conformi, violazioni ed inosservanze possono essere rilevati dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle attività di controllo di propria competenza ovvero a seguito di eventuali segnalazioni - anche relative a soggetti esterni che operano per conto della stessa - da parte dei destinatari del MODELLO organizzativo, del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

e del presente CODICE DISCIPLINARE, giunte attraverso i canali istituiti per le medesime, così come indicato nella Parte Speciale D – Sistema dei flussi informativi e nella Procedura per le segnalazioni e per la tutela del dipendente che denuncia illeciti e irregolarità (Whistleblowing) allegata al Codice Etico della Società.

Eventuali segnalazioni possono essere effettuate in forma riservata anche via e-mail, all'indirizzo *odv@romametropolitane.it*. L'Organismo di Vigilanza garantisce i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione,.

L'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per quanto di rispettiva competenza e assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge, e con le modalità e le tutele definite nella Procedura per le segnalazioni e per la tutela del dipendente che denuncia illeciti e irregolarità (Whistleblowing), laddove le segnalazioni siano inoltrate al RPCT con tale strumento, valutano rilievi e segnalazioni, al fine di accertare l'eventuale avvenuto illecito o non conformità, le circostanze che l'hanno determinati, favoriti o non impediti, eventuali aspetti attenuanti o aggravanti, ed infine di verificare il rispetto degli obblighi di vigilanza da parte del personale dirigente, responsabile dell'attività/processo "sensibile" nel cui ambito è stata commessa la violazione.

Al termine della valutazione, in caso di accertamento di commissione di illecito o di condotta non conforme tali da richiederne il coinvolgimento, l'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, informano sia l'Organo amministrativo sia l'ufficio del Personale per l'avvio del procedimento disciplinare secondo quanto stabilito dalla normativa e dai CCNL vigenti.

2.4 Misure disciplinari per il personale dipendente

2.4.1 Personale dipendente non dirigente (quadri, impiegati ed operai)

2.4.1.1 Provvedimenti applicabili

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente non dirigente – nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili – sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL Trasporti e Merci ed in particolare all'art. 32 del medesimo di cui restano ferme tutte le previsioni.

In particolare, il CCNL prevede che le mancanze / violazioni siano sanzionate - in ordine crescente per gravità - con i seguenti provvedimenti:

- 1) richiamo verbale;
- 2) ammonizione scritta;
- 3) multa in misura non superiore a 3 ore di retribuzione da versarsi all'Istituto di Previdenza Sociale;
- 4) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni;
- 5) licenziamento.

La comminazione di sanzioni, nel rispetto della sopra citata disciplina, tiene conto della natura e del grado di rilevanza degli illeciti / non conformità definiti nel par. 2.2 del presente CODICE.

La decisione di irrogare un provvedimento disciplinare e la valutazione sull'entità del provvedimento tiene altresì conto, in senso attenuante o aggravante, dei seguenti fattori:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV, del Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza e del responsabile del Personale, che, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, promuove l'azione disciplinare da sottoporre alla autorizzazione dell'Organo amministrativo ed è responsabile della sua concreta applicazione.

2.4.2 Personale dipendente Dirigente

La violazione delle prescrizioni contenute nel MODELLO organizzativo, nel PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA e dei protocolli di prevenzione,

nonché del CODICE ETICO, l'adozione – nell'espletamento di attività in processi / a rischio di commissione dei reati previsti dal decreto, ivi compreso la mancata attuazione degli obblighi di vigilanza sulla condotta dei propri collaboratori e sulla concreta applicazione delle misure adottate nelle aree/attività/processi a rischio, sotto la propria responsabilità, costituiscono comportamenti sanzionabili.

In caso di violazioni / illeciti / condotte non conformi accertati, la Società procede nei confronti del Dirigente ai sensi di quanto previsto dal CCNL applicabile e dalla normativa vigente.

2.5 Altre misure disciplinari

2.5.1 Misure nei confronti dei componenti dell'Organo amministrativo

In caso di violazioni o da parte di uno o più membri dell'Organo amministrativo, l'OdV e/o il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza informano il solo Collegio Sindacale ovvero l'intero Organo amministrativo se composto da più membri, per le opportune verifiche e l'adozione dei conseguenti provvedimenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

2.6 Misure nei confronti dei componenti del Collegio Sindacale

In caso di violazioni da parte di uno o più Sindaci, l'OdV e/o il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza informano l'intero Collegio Sindacale e l'Organo amministrativo per le opportune verifiche e l'adozione dei conseguenti provvedimenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

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, del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 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

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

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

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;
- ✓ PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
- ✓ REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI
- ✓ LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEL PIANO STRATEGICO OPERATIVO (LINEE GUIDA SOCIO PER LA PIANIFICAZIONE E LA RENDICONTAZIONE
- ✓ SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE
 - Procedura P6 – Gestione del processo di selezione e recruiting
 - Procedura P6.1 – Gestione dei contratti parasubordinati
 - Procedura P7 – Formazione e competenza del personale
 - Procedura P8 – Gestione del piano di valutazione delle prestazioni e del piano di sviluppo delle risorse aziendali (Performance Management)
 - Procedura P9 – Affidamento di beni e servizi in economia
 - Procedura P9.1 – DURC per Appalti ed affidamenti di servizi e forniture

- Procedura P10 – Elenchi potenziali fornitori. Monitoraggio fornitori
- Procedura P11 – Gestione della progettazione, A 11.1 Linee guida aziendali per la redazione dei Piani di Qualità della Progettazione
- Procedura P12 – Procedura gare per affidamento di lavori pubblici
- Procedura P13 – Gestione degli appalti in fase attuativa – A 13.1 Linee guida aziendali per la redazione dei Piani di Qualità
 - P13.1 - Direzione Lavori
 - P13.1.1 - Autorizzazione al subappalto e norme per subaffidamenti non classificabili come subappalti
 - P13.2 - Alta Sorveglianza
 - P13.2.1.1 - Alta Sorveglianza Tecnica – Approvazione e validazione progetti
 - P13.2.1.2 – Attuazione Linea C -Alta Sorveglianza Tecnica – Attività di cantiere
 - P13.2.2.1 – Alta Sorveglianza Amministrativa - Gestione degli Espropri, occupazioni, asservimenti
 - P13.2.2.2 – Alta Sorveglianza Amministrativa - Affidamenti e subaffidamenti di lavori del Contraente Generale
 - P13.2.2.3 – Alta Sorveglianza – Consegna/restituzione aree pubbliche per cantierizzazione Linea C e consegna delle opere accessorie, integrative e compensative
 - 13.2.2.4 – Attuazione Linea C - Verifica e approvazione delle varianti in corso d’opera
 - 13.2.2.5 - Sportello unico per l'Edilizia procedimento Linea C
 - 13.2.2.6 – Verifiche sulla regolarità del personale operante nei cantieri della Linea C
 - 13.2.3.1 – Attuazione Linea C – Avanzamento e pagamento attività del Contraente Generale
 - 13.2.3.2 - Acquisizione documentazione tecnica e gestione pubblici servizi
 - P 13.3 – Gestione Collaudi
 - P13.4 – Gestione della sicurezza nei cantieri temporanei o mobili
 - P13.4.1 - CPP – Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell’opera
 - P13.4.2 – CEL – Coordinatore in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante l’esecuzione dei lavori nei cantieri temporanei o mobili

– P13.4.3 - Alta Sorveglianza Sicurezza Cantieri per appalti a Contraente Generale

- Procedura P14 – Gestione e controllo procedimenti / commesse
 - Procedura P14.1 Chiusure contabili e redazione del bilancio d’esercizio
 - Procedura P22 – Gestione dei reclami e delle richieste di informazioni, atti e documenti
 - Procedura P24 Identificazione degli aspetti ambientali e valutazione della significatività degli impatti ambientali;
 - Procedura P25 Gestione della legislazione ambientale e sulla salute e sicurezza del lavoro
 - Procedura P29 – Controllo operativo
 - Procedura P30 – Monitoraggio del contenzioso
 - Procedura P35 Buste paga e contributi
- ✓ SISTEMA DI GESTIONE DELL’ORGANISMO DI VERIFICA E CONTROLLO PROGETTI (MANUALE E PROCEDURE)
- ✓ REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E LE PRESTAZIONI DI SERVIZI IN ECONOMIA
- ✓ REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE
- ✓ 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)
- ✓ PROTOCOLLO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI INTERNI
- ✓ REGOLAMENTO DEL DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI
- ✓ REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
- ✓ 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
- ✓ PROTOCOLLI "ANTIMAFIA" / INTEGRITÀ

✓ SEZ. 2 – REATI SOCIETARI

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
- ✓ SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE
 - Procedura P.14.1 - Chiusure contabili e redazione del bilancio d'esercizio

ISTRUZIONI PER IL PROCESSO DI REPORTING

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI

REGOLAMENTO DEL DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

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

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 INTEGRATO
 - Procedura P15 - Protezione dei dati personali
 - Procedura P16 - Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi

- Procedura P34 - Gestione delle modifiche alle applicazioni

✓ SEZ. 4 – REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE

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
- ✓ PIANO DELLE EMERGENZE
- ✓ PROTOCOLLO PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID 19
- ✓ SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
 - Politica per la sicurezza
 - 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
- ✓ :
 - P 7 – Formazione e competenza
 - P9 – Affidamento di beni e servizi in economia
 - P10 – Elenco fornitori e monitoraggio
 - P 11 Gestione della progettazione
 - P 13.4 – Gestione della Sicurezza nei cantieri temporanei o mobili
 - Procedura P 13.4.1 CPP Coordinatore in materia di Sicurezza e di Salute durante la progettazione dell’opera
 - Procedura P 13.4.2 CEL Coordinatore in materia di Sicurezza e Salute dei lavoratori durante l’esecuzione dei lavori nei cantieri temporanei o mobili
 - Procedura P13.4.3 Alta Sorveglianza Sicurezza Cantieri per appalti a Contraente Generale
 - Procedura P17 Gestione impianto di allarme

- Procedura P23 Gestione accesso visitatori
- Procedura P24 Identificazione degli aspetti ambientali e valutazione della significatività degli impatti ambientali
- Procedura P27 Identificazione delle necessità di Formazione ed Addestramento per l'ambiente
- Procedura P29 Controllo operativo ambientale

✓ REGOLAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

✓ **Sez. 5 – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

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
- ✓ PROTOCOLLO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI INTERNI
- ✓ SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
 - Procedura P 9 – Approvvigionamento di beni e servizi
 - Procedura P9.1 DURC per Appalti ed affidamenti di servizi e forniture
 - Procedura P10 – Elenchi potenziali fornitori. Monitoraggio fornitori
 - Procedura P12 – Procedura gare per affidamento di lavori pubblici
- ✓ 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.)

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

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 P15 – Protezione dei dati personali
 - Procedura P16 – Gestione e utilizzo dei sistemi informativi, A. 16.1 – Istruzione per l’attivazione del Piano di Disaster Recovery
- ✓ REGOLAMENTO INTERNO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016 – 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**

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

Sez. 8 – REATI AMBIENTALI

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:

✓ SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

✓ :

- Procedura P24 Identificazione degli aspetti ambientali e valutazione della significatività degli impatti ambientali
- Procedura P29 – Controllo operativo
- Procedura P13 Gestione degli appalti e derivate
- Procedura P12 Gestione gare per affidamento di lavori pubblici

✓ **Sez. 9 – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

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:

✓ SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

- Procedura P 9 – Approvvigionamento di beni e servizi
- Procedura P9.1 DURC per Appalti ed affidamenti di servizi e forniture
- Procedura P10 – Elenchi potenziali fornitori. Monitoraggio fornitori
- Procedura P14 Gestione e controllo Procedimenti / Commesse
- Procedura P14.1 – Chiusure contabili e redazione del bilancio di esercizio

✓ 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)
- ✓ ISTRUZIONI PER LE POLICY DI PAGAMENTO
- ✓ REGOLAMENTO DEL DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI
- ✓ REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE
- ✓ ISTRUZIONI PER IL PROCESSO DI BUDGETING
- ✓ ISTRUZIONI PER IL RIMBORSO SPESE DIPENDENTI
- ✓ ISTRUZIONI PER IL PROCESSO DI FATTURAZIONE ATTIVA PER I PROCEDIMENTI ATTUATIVI
- ✓ ISTRUZIONE PER IL PROCESSO DI REPORTING AZIENDALE

✓ **Sez. 10 – CORRUZIONE TRA PRIVATI**

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
- PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
- SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
- - Procedura P9 – Approvvigionamento di beni e servizi
 - Procedura P9.1 DURC per Appalti ed affidamenti di servizi e forniture
 - Procedura P10 Elenchi potenziali fornitori. Monitoraggio fornitori
 - Procedura P12 – Procedura gare per affidamento di lavori pubblici
 - Procedura P13 – Gestione degli appalti in fase attuativa
 - Procedura P13.1 Direzione Lavori
 - Procedura 13.1.1 Autorizzazione al subappalto e norme per subaffidamenti non classificabili come subappalti
 - Procedura 13.2 Alta Sorveglianza
 - Procedura P13.2.1.1 Fase progettuale approvazione/validazione progetti
 - Procedura P13.2.1.2 Attuazione Linea C Alta Sorveglianza attività di cantiere Linea C e consegna delle opere accessorie, integrative e compensative

- Procedura P 13.2.2.1 - Gestione degli espropri, occupazioni, asservimenti
 - Procedura 13.2.2.2 Alta Sorveglianza Amministrativa - Affidamenti e subaffidamenti del Contraente Generale
 - Procedura P13.2.2.4 Verifica e approvazione delle varianti in corso d'opera
 - Procedura P13.2.2.5 Sportello Unico dell'edilizia procedimento Linea C
 - Procedura P13.2.3.1 Avanzamento e pagamento attività del CG
 - Procedura 13.2.3.2 Acquisizione documentazione tecnica e gestione pubblici servizi
 - Procedura P14 Gestione e controllo Procedimenti / Commesse
 -
 - Procedura P14.1 – Chiusure contabili e formazione bilancio
 - Procedura P19 Archiviazione e riproduzione della documentazione progettuale
 - Procedura P22 – Gestione dei reclami e dei riscorsi
 - Procedura P29 Controllo operativo
 - Procedura P30 Monitoraggio del contenzioso
- Sistema di Gestione per la Qualità UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012:
- Manuale di Gestione dell'ODI – Organismo di tipo "B" e Procedure
 -
- ✓ 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)
 - ✓ ISTRUZIONI PROCESSO DI REPORTING
 - ✓ ISTRUZIONI PER LE POLICY DI PAGAMENTO
 - ✓ REGOLAMENTO DEL DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI
 - ✓ PROTOCOLLI "ANTIMAFIA" / INTEGRITÀ

- ✓ REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
- ✓ ISTRUZIONI PROCESSO DI FATTURAZIONE ATTIVA
- ✓ PROTOCOLLO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI INTERNI

✓ **Sez. 11 – REATI TRIBUTARI**

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 COMPORTAMENTO IN ORDINE AL RISPETTO DEI PRINCIPALI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO AL SOCIO, DI SEGNALAZIONE E INFORMAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE, DI MODALITÀ DI SELEZIONE DEL REVISORE LEGALE DEI CONTI O DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE E DEI FLUSSI INFORMATIVI TRA QUESTI E GLI ORGANI SOCIETARI.
- ✓ SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
 - Procedura P14.1 Chiusure contabili e redazione del bilancio d'esercizio
- ✓ REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI
- ✓ REGOLAMENTO DEL DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI
- ✓ ISTRUZIONI PER I PROCESSO DI BUDGETING
- ✓ ISTRUZIONI PER IL PROCESSO DI REPORTING
- ✓ ISTRUZIONI PER LE POLICY DI PAGAMENTO