



CODICE DI CORPORATE GOVERNANCE

IL MODELLO DI CORPORATE GOVERNANCE

Indice	pag.
ART. 1 PREMESSA	3
ART. 2 ASSETTO PROPRIETARIO	4
ART. 3 ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ	4
3.1 ORGANI SOCIALI.....	4
3.1.1. L'Assemblea dei Soci	4
3.1.2. Il Consiglio di Amministrazione	5
3.1.3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione	6
3.1.4. L' Amministratore Delegato	7
3.1.5. Il Collegio Sindacale	7
3.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
ART. 4 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	9
ART. 5 IL MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001 E S.M.I	10
<i>OBBLIGHI INFORMATIVI.</i>	
ART. 6 RELAZIONE PREVISIONALE AZIENDALE (RPA)	10
ART. 7 REPORTISTICA GESTIONALE	11
ART. 8 VERBALI D'ASSEMBLEA	11
ART. 9 OBBLIGHI DEL COLLEGIO SINDACALE	11
ART.10 SOCIETA' DI REVISIONE E OBBLIGHI INFORMATIVI.....	12

IL MODELLO DI CORPORATE GOVERNANCE

Art 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 servizi per la mobilità s.r.l..

Il Socio Unico ha definito gli indirizzi per il modello di Corporate Governance per le società "in house", per operare in linea con il profilo di responsabilità diretta previsto dalla normativa in vigore, per gli enti che "esercitano attività di direzione e coordinamento di altre società" - disponendo 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 Unico.

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 ottemperanza al D. lgs. n. 231/2001 e s.m.i..

Gli elementi essenziali del Modello di Governance delle società del Gruppo Roma Capitale, fatte salve le disposizioni statutarie vigenti, si sostanziano:

- nell'attribuzione al Consiglio di Amministrazione di un ruolo di direzione e controllo e nell'identificazione dell'Amministratore Delegato quale responsabile della gestione esecutiva;
- nella 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; (iii) il ruolo di delegato alla rappresentanza sociale del Presidente; (iv) il ruolo di controllo esercitato dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione;
- nella previsione di uno Staff di Internal Auditing, posto 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;
- nell'istituzione di uno Staff, posto alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato, con il compito di monitorare, valutare, analizzare e gestire i rischi aziendali (c.d. Risk Management).

I principi generali e le regole specifiche sopra richiamati, nonché le ulteriori indicazioni disposte dal Socio Unico anche per il tramite del Dipartimento Partecipazione e Controllo Gruppo Roma Capitale – Sviluppo economico locale - preposto alla direzione e al coordinamento 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 ne sancisce i contenuti.

Art 2. ASSETTO PROPRIETARIO

Roma servizi per la mobilità s.r.l. 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, secondo quanto previsto dagli articoli 2497, 2497-bis cod. civ..

La Società opera 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.

Art 3. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ

3.1 ORGANI SOCIALI

Il sistema di governo societario di Roma servizi per la mobilità s.r.l., in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente e dallo Statuto aziendale, si caratterizza per la presenza dei seguenti Organi Sociali:

- Assemblea dei Soci
- Consiglio di Amministrazione
- Presidente
- Amministratore Delegato
- Collegio Sindacale

3.1.1 L’Assemblea dei Soci

L’Assemblea decide sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge e dallo Statuto della Società:

- l’approvazione del bilancio d’esercizio e la distribuzione degli utili;
- le modifiche dello Statuto;
- la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell’oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti del Socio;
- l’acquisto o la sottoscrizione di quote o azioni di altre società, costituite ex novo o già costituite;
- la nomina dei liquidatori e i criteri di svolgimento della liquidazione;
- le acquisizioni, alienazioni, dismissioni di beni, escluse le partecipazioni azionarie, aziende o rami d’azienda, di valore superiore ad un ammontare da predefinire;

nonché sugli argomenti che uno o più Amministratori sottopongono alla sua approvazione.

Sono sottoposte alla preventiva autorizzazione dell’Assemblea dei Soci, ai fini del controllo analogo di cui all’art. 113 del TUEL, esclusivamente le operazioni di cui all’art. 14 comma 2 dello Statuto della Società, incluse nella Relazione Previsionale Aziendale (RPA), nonché le eventuali, successive, variazioni alle medesime.

Il funzionamento dell'Assemblea dei Soci è disciplinato dal "Regolamento di Funzionamento dell'Assemblea dei Soci" e dallo Statuto, 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.

3.1.2 Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione riveste un ruolo centrale nell'ambito dell'organizzazione aziendale. Ad esso fanno capo le funzioni previste dal Codice Civile oltre che dalla Statuto, la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della società.

Esula dalle responsabilità del Consiglio di Amministrazione la gestione ordinaria della società, che viene affidata al Presidente e all'Amministratore Delegato in base alle deleghe espressamente attribuitegli dal Consiglio oltre a quelle previste per legge e quelle previste dal Codice di Corporate Governance.

Rimane, tuttavia, riservata alla competenza del Consiglio di Amministrazione, oltre alle materie di cui all'art. 2381, comma 4, cod. civ., l'approvazione:

- di fusioni nei casi previsti dagli artt. 2505 e 2505-bis Cod. Civ.;
- degli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative inderogabili;
- della macrostruttura organizzativa della società;
- del piano delle assunzioni del personale e delle collaborazioni nella loro consistenza numerica;
- del Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale dipendente
- della nomina del Direttore Generale, se previsto;
- dei piani strategici, economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo;
- degli investimenti in immobilizzazioni tecniche (i) di maggior rilevanza per la società sotto il profilo dell'impatto strategico e dei rischi ed in ogni caso (ii) di ammontare superiore a importi da predefinire;
- l'approvazione dei finanziamenti a società partecipate o terzi, ovvero del rilascio a garanzie per loro obbligazioni di ammontare superiore a quanto delegato agli amministratori esecutivi ed, in ogni caso, se di ammontare non proporzionale alla quota di partecipazione posseduta;
- l'approvazione del rilascio a terzi da parte della società di garanzie personali e reali di ammontare superiore a quanto delegato agli amministratori esecutivi;
- la gestione dei contratti attivi e passivi di valore superiore a quanto delegato agli amministratori esecutivi;
- l'approvazione della R.P.A.;
- l'informazione agli azionisti in Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, compreso il Presidente, nominati direttamente dal Socio Unico Roma Capitale, ai sensi dell'art. 2449 del Codice Civile, devono possedere i requisiti di cui all'art. 2382 del Codice Civile, che durano in carica per un periodo non superiore a tre esercizi, fino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio, e sono rieleggibili.

Le competenze ed il funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate da apposito "Regolamento di Funzionamento" finalizzato anche a garantire l'ordinato e il funzionale svolgimento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto del diritto di ciascun amministratore di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, ovvero di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

A tal fine, il Regolamento di Funzionamento di cui sopra prevede che il Presidente e l'Amministratore Delegato presentino al Consiglio di Amministrazione relazioni periodiche che illustrino le attività svolte nell'esercizio delle deleghe loro attribuite, producendo un elenco degli atti più significativi adottati.

Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto stabilito dall'Assemblea dei soci e sulla base dello statuto aziendale, propone che una parte dei compensi del Presidente e dell'Amministratore Delegato sia connessa al raggiungimento di obiettivi specifici

Il Consiglio di Amministrazione predispone ed invia, entro il 15 novembre di ciascun anno, anche ai sensi dello Statuto societario vigente, una Relazione Previsionale Aziendale (RPA), contenente, tra l'altro, le linee guida di Piano Industriale e di Budget per l'anno successivo, la Relazione di Risk Management, la Relazione di Corporate Governance e la Relazione di Internal Auditing,

Il Consiglio di Amministrazione approva altresì 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.

3.1.3 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è deputato ai rapporti col Socio Unico ed ha la rappresentanza della società di fronte a terzi e, nell'ambito delle sue competenze, in giudizio.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono conferite le deleghe strumentali allo svolgimento delle sue funzioni di partecipazione alla definizione degli indirizzi strategici, di controllo interno e di informazioni al Socio Unico Roma Capitale così come previsto dallo Statuto e conformemente alle deliberazioni del CdA vigenti nel tempo e relative ad attribuzioni, deleghe e macrostruttura.

Il Presidente, di concerto con l'Amministratore Delegato, istituisce e pone alle sue dirette dipendenze uno Staff di Internal Auditing con il compito di accertare l'adeguatezza dei diversi processi gestionali, analizzare e valutare l'affidabilità e l'integrità delle informazioni aziendali ed assicurare la conformità degli adempimenti operativi a leggi, norme, regolamenti e procedure interne, al fine di garantire una corretta gestione.

Il Presidente coordina le attività del Consiglio di Amministrazione, convoca le riunioni consiliari e ne guida il relativo svolgimento, si assicura che ai consiglieri siano tempestivamente fornite - fatti salvi i casi di necessità ed urgenza - tutta la documentazione e le informazioni necessarie affinché il Consiglio possa esprimersi consapevolmente sulle materie sottoposte al suo esame. Le modalità di consegna della documentazione sono previste nell'apposito Regolamento del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente è il referente dell'Organismo di vigilanza per l'esecuzione del D.lgs. 231/2001 e, congiuntamente all'Amministratore Delegato, è tenuto a proporre al Consiglio di Amministrazione gli aggiornamenti del modello organizzativo e gestionale di cui al D.lgs. 231/2001 e del codice etico-comportamentale.

3.1.4 L' Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato, cui spetta la responsabilità della gestione ordinaria, ha la rappresentanza legale della Società, sostanziale e processuale, attiva e passiva, nonché l'uso della firma sociale.

All'Amministratore Delegato sono attribuite, a titolo esemplificativo e salvo quelle ulteriori che gli potranno essere conferite dal Consiglio di Amministrazione, le seguenti deleghe:

- a) gestione e coordinamento della struttura interna della Società, sia di linea che di staff;
- b) selezione, assunzione, promozione e licenziamento del personale dipendente della Società, con la sola eccezione del Direttore generale, determinandone inquadramento, mansioni e retribuzioni, il tutto fermo restando quanto previsto nell'ambito del piano delle assunzioni e delle collaborazioni del personale della Società e del Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale dipendente deliberati dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dei suoi poteri esclusivi;
- c) predisposizione dei budget annuali della Società da sottoporre per la loro discussione ed approvazione al Consiglio di Amministrazione;
- d) predisposizione dei piani strategici ed industriali della Società, da sottoporre per la loro discussione ed approvazione al Consiglio di Amministrazione;
- e) attuazione di tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e compimento altresì di tutti gli atti, nonché di tutte le operazioni ad esse collegate.

Alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato viene istituito lo Staff Risk Management per la valutazione dei rischi aziendali, che si occupa del monitoraggio, della valutazione, dell'analisi e della gestione dei rischi aziendali, con particolare riguardo ai rischi economici-finanziari ed operativi connessi alle attività caratteristiche dell'azienda che possano determinare un danno e/o una perdita.

3.1.5 Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è l'organo di controllo interno alla Società, garante della legalità dell'amministrazione e di questa risponde, tramite il suo Presidente, al Socio Unico Roma Capitale.

L'Organo si compone di tre membri effettivi, compreso il Presidente, e due supplenti, nominati dal Socio Unico ai sensi dell'art. 2449 c.c., in possesso dei requisiti di legge e di quelli ulteriori previsti dal Codice di Comportamento.

Il Collegio Sindacale ha i doveri ed i poteri di cui agli artt. 2403 e 2403 *bis* del Codice Civile.

I sindaci durano in carica tre esercizi, il loro mandato scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. I Sindaci sono rieleggibili.

I sindaci agiscono con autonomia ed indipendenza nei confronti del Socio Unico che li ha eletti.

I sindaci sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare la procedura di cui la società si dota per la comunicazione all'esterno della società di tali documenti ed informazioni.

Il Collegio Sindacale è tenuto ad effettuare uno scambio periodico di informazioni con la società di revisione legale dei conti e con la struttura di Internal Auditing..

Il Collegio Sindacale, verifica l'esecuzione e il rispetto degli obiettivi posti in capo al Presidente ed all'Amministratore Delegato, dal Consiglio di Amministrazione.

3.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Struttura Organizzativa di Roma servizi per la mobilità s.r.l. descrive missione, ruoli e responsabilità all'interno della società

Essa è predisposta dall'Amministratore Delegato coerentemente con i seguenti criteri:

- netta distinzione tra le funzioni di gestione operativa, controllo, supporto e servizi;
- precisa definizione dei ruoli e responsabilità dei vari livelli organizzativi;
- ottimizzazione delle competenze specialistiche di business.

L'organigramma che illustra la macrostruttura viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e comunicato a tutti i dipendenti attraverso la diffusione di un apposito Ordine di Servizio, secondo una prassi rispettata in tutti i casi di evoluzione e aggiornamento.

Il disegno della Struttura Organizzativa presenta la seguente articolazione:

- aree di "rappresentanza, controllo generale e rapporti con l'utenza", alle dipendenze del Presidente, dedicate allo svolgimento delle attività connesse alle relazioni esterne e alla comunicazione, al presidio della governance aziendale e all'Internal Auditing, alla permissistica, alla centrale della mobilità e alle attività internazionali;
- aree di "servizio" alle dipendenze dell'Amministratore Delegato, dedicate allo svolgimento delle attività connesse al funzionamento aziendale e al supporto delle strutture di produzione, a loro volta distinte in:
 - attività di amministrazione e controllo di gestione e la pianificazione economica annuale, affari legali gare e contratti, risk management, gestione delle risorse umane, acquisti e servizi generali, sicurezza e qualità;
 - attività proprie delle direzioni tecniche, tra le quali la progettazione e pianificazione delle nuove linee di trasporto sia su ferro che su gomma, il supporto e la verifica dei progetti per le opere in fase attuativa ed esecutiva, le funzioni di indirizzo al program management;

Art. 4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è l'insieme di strumenti, strutture, regole, manuali, procedure, principi organizzativi finalizzati a garantire il corretto svolgimento delle attività, nonché a fornire una ragionevole sicurezza sul raggiungimento di alcuni obiettivi imprescindibili per il buon funzionamento della società:

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

Il Sistema di Controllo Interno di Roma servizi per la mobilità s.r.l. si basa sull'adozione ed applicazione di:

- ◆ un modello societario basato su struttura e principi organizzativi definiti, sistema delle deleghe e delle responsabilità idoneo alle attività affidate, metodi adeguati di valutazione;
- ◆ un modello di individuazione, valutazione e gestione dei rischi;
- ◆ Procedure e Istruzioni Operative per disciplinare i principali processi di business e di supporto;
- ◆ Sistema di Gestione per la Qualità certificato ISO 9001:2008;
- ◆ Sistema Integrato di Project Management, Contabilità e Controllo;

In questa ottica la società, oltre al Collegio Sindacale, si dota anche di:

- uno Staff di Internal Auditing, posta alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il compito di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali e del sistema di controllo interno, 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;
- uno Staff di Risk Management dipendente dall'Amministratore Delegato dedicata al monitoraggio dei rischi economici-finanziari ed operativi connessi alle attività caratteristiche dell'azienda e all'individuazione delle azioni dirette ad evitarne l'insorgere, ad eliminarli se già esistenti ed a contenerne gli effetti se non eliminabili;
- un Modello organizzativo e gestionale che aderisce ai criteri stabiliti dal D.lgs. 231/01;
- un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/2001, struttura autonoma ed indipendente, il cui referente è il Presidente, deputata a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di gestione dei rischi per la prevenzione dei reati.

Art. 5. MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/2001 E S.M.I.

Roma servizi per la mobilità s.r.l., 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 ai sensi del 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.

Il Modello di Roma servizi per la mobilità s.r.l., 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; 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 di organizzazione, gestione e controllo di Roma servizi per la mobilità s.r.l. è attualmente costituito dalla seguente documentazione a supporto:

- una "Parte Generale", che contiene i principi generali e i requisiti specifici degli elementi costituenti il Modello;
- una "Parte Speciale" organizzata in otto diverse sezioni secondo le categorie di reato contemplate nel D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i., rilevanti per Roma servizi per la mobilità s.r.l.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Art. 6. RELAZIONE PREVISIONALE AZIENDALE (RPA)

L'Amministratore Delegato, di concerto con il Presidente, oltre agli altri obblighi previsti da Codice Civile e dallo Statuto, è tenuto a presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale una Proposta di Relazione Previsionale Aziendale (RPA) per l'anno successivo, relativa all'attività della società, contenente la definizione dei piani strategici, finanziari, economici e patrimoniali e dei piani di investimento di breve e lungo periodo, unitamente ad un'analisi di "*risk management*" e al piano annuale dell'attività di Internal Auditing.

Potrà essere allegata alla RPA una relazione sulle attività per lo sviluppo e l'implementazione del modello di *governance* della società.

La RPA deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione ed inviata a cura del Presidente, con la documentazione allegata, entro il 15 novembre di ogni anno al Socio Unico.

L'Amministratore Delegato, di concerto con il Presidente, è tenuto ad illustrare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, in un'apposita sezione della relazione prevista dall'art. 2428 Cod. Civ., le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto stabilito nella Relazione Previsionale Aziendale, motivando, in particolare, sugli eventuali scostamenti verificatisi rispetto alle previsioni.

La completezza delle informazioni fornite attraverso la Relazione Previsionale Aziendale e la tempestività del loro invio consentono al Socio Unico l'efficace elaborazione delle Linee Guida che, previa approvazione in sede di Assemblea Capitolina, concorrono ogni anno alla definizione della Relazione Previsionale e Programmatica del Gruppo Roma Capitale.

Art. 7. REPORTISTICA GESTIONALE

L'Amministratore Delegato presenta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, con cadenza trimestrale, una relazione di formato standard (deliberazione G.C. n. 165/05 - Allegato D) sul generale andamento della gestione, sui dati economici, patrimoniali e finanziari dell'azienda e sulle operazioni di maggior rilievo concluse o in via di conclusione. Nelle relazioni trimestrali sul generale andamento della gestione, sono inoltre indicati i principali eventuali scostamenti rispetto alle previsioni contenute nel Piano annuale delle Assunzioni.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a trasmettere tali relazioni al Socio Unico, con cadenza trimestrale, come previsto dallo Statuto e dal Codice di Comportamento della Società.

La funzione di Internal Auditing riferisce periodicamente delle attività di controllo di cui al "Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale", al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza di cui al D. lgs. 231/01 e s.m.i..

Art. 8. VERBALI D'ASSEMBLEA

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a trasmettere, al socio Unico Roma Capitale, entro quindici giorni lavorativi dal giorno in cui si è svolta un'Assemblea Ordinaria e/o Straordinaria, il relativo verbale.

Art. 9. OBBLIGHI DEL COLLEGIO SINDACALE

Il Presidente del Collegio Sindacale è tenuto a segnalare, tempestivamente, ai vertici della Società e al Socio Unico, ogni irregolarità o comportamento che possa far nascere dubbi sulla legalità dell'amministrazione della società.

Il Presidente del Collegio Sindacale è tenuto, altresì, ad inviare al Socio Unico, in occasione delle Assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di

carattere straordinario e/o strategico, una relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta.

Art. 10. SOCIETA' DI REVISIONE LEGALE DEI CONTI E OBBLIGHI INFORMATIVI

Il controllo contabile della società è esercitato da una società di revisione legale dei conti, in possesso dei requisiti di legge, ai sensi dell'art. 2409 bis ss. cod. civ., individuata mediante procedura di gara ad evidenza pubblica.

La procedura e i requisiti di partecipazione alla gara sono preventivamente condivisi con il socio Roma Capitale.

Alla società che esercita l'attività di revisione legale dei conti è fatto divieto di svolgere, per tutta la durata dell'incarico, qualsiasi attività di consulenza nei confronti della società che l'ha nominata.

Il divieto di cui sopra è esteso anche alle società che appartengono alla stessa "rete" della società di revisione legale dei conti .

Gli atti ufficiali che la società di revisione legale dei conti è tenuta a redigere dovranno essere trasmessi anche al Socio Unico Roma Capitale.

La società di revisione legale dei conti si impegna inoltre a segnalare qualsiasi irregolarità rilevata al Collegio Sindacale e al Socio Unico Roma Capitale.

Tali obblighi di informazione devono essere trasfusi nel contratto che la società stipulerà con la Società di Revisione legale dei conti.