

# **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**

INDICE

<b>PARTE GENERALE</b> .....	<b>3</b>
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE</b> .....	<b>4</b>
1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche	4
1.2 Sanzioni	5
1.3 Delitti tentati e delitti commessi all'estero .....	6
1.4 Procedimento di accertamento dell'illecito e sindacato di idoneità del giudice .....	6
1.5 Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa .....	7
<b>2. LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>8</b>
<b>3. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI ROMA SERVIZI PER LA MOBILITÀ S.R.L.</b>	<b>8</b>
3.1 Obiettivi e Mission della Società .....	8
3.2 Sistema di Governance .....	9
3.3 Struttura organizzativa .....	11
3.4 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione.....	11
3.5 Motivazioni della Società nell'adozione del Modello .....	11
3.5.1 Finalità del Modello .....	12
3.5.2 Il processo di predisposizione del Modello .....	12
3.6 Struttura del Documento .....	14
3.7 Elementi del Modello .....	15
3.8 Modifiche ed integrazioni del Modello.....	16
<b>4. ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>16</b>
4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.....	16
4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	19
4.3 Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi Societari.....	20
4.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	21
4.5 Segnalazioni da parte di esponenti della Società o di terzi (whistleblowing) .....	21
4.6 Raccolta, conservazione e accesso all'archivio dell'OdV.....	22
<b>5. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO DELLA SOCIETA' E ALL'ESTERNO</b> .....	<b>23</b>
5.1 Informazione e Formazione del personale.....	23
<b>6. SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>24</b>
6.1. Funzione del sistema disciplinare.....	24
6.2. Caratteristiche del sistema disciplinare .....	25

# PARTE GENERALE

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

### 1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il “Decreto”, “D.Lgs. 231/2001” o “D.Lgs. 231/01”) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (di seguito denominate “Enti”), per alcuni reati commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (anche penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

Prima dell’entrata in vigore del Decreto, il principio di personalità della responsabilità penale, posto dall’art. 27 della Costituzione, precludeva la possibilità di giudicare ed eventualmente condannare in sede penale gli Enti in relazione a reati commessi nel loro interesse, potendo sussistere soltanto una responsabilità solidale in sede civile per il danno eventualmente cagionato dalla/dal propria/o dipendente, ovvero per l’obbligazione civile derivante dalla condanna al pagamento della multa o dell’ammenda della/del dipendente in caso di sua insolubilità (artt. 196 e 197 c.p.p.).

L’elenco dei reati che danno luogo alla responsabilità dell’Ente è tassativamente previsto dalla legge e solo con legge può essere modificato. Alla data di approvazione del presente documento, è costituito dalle seguenti tipologie di condotte illecite richiamate espressamente nel Decreto:

- art. 24 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture);
- art. 24-bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- art. 24-ter (delitti di criminalità organizzata);
- art. 25 (peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione);
- art. 25-bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento);
- art. 25-bis.1 (delitti contro l’industria e il commercio);
- art. 25-ter (reati societari);
- art. 25-quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico);
- art. 25-quater.1 (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili);
- art. 25-quinquies (delitti contro la personalità individuale);
- art. 25-sexies (abusi di mercato);
- art. 25-septies (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro);
- art. 25-octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio);
- art. 25 octies. 1 (delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori);
- art. 25-novies (delitti in materia di violazione del diritto d’autore);



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

- art. 25-*decies* (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- art. 25-*undecies* (reati ambientali) e art. 256-*bis* D.Lgs. 152/2006 (combustione illecita di rifiuti);
- art. 25-*duodecies* (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare);
- art. 25-*terdecies* (razzismo e xenofobia);
- art. 25-*quaterdecies* (frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati);
- art. 25-*quinquiesdecies* (reati tributari);
- art. 25-*sexiesdecies* (contrabbando);
- art. 25-*septiesdecies* (delitti contro il patrimonio culturale);
- art. 25-*duodevicies* (riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici);
- reati transnazionali (art. 10 L. 146/06).

### 1.2 SANZIONI

Il sistema sanzionatorio a carico dell'ente ed in conseguenza della responsabilità amministrativa conseguente dalla commissione dei reati succitati viene declinato dal D.Lgs. 231/2001, agli articoli 9 e ss., in quattro tipologie di sanzioni:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare le **sanzioni interdittive**, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (fatti salvi i casi di interdizione definitiva richiamati dall'articolo 16 dal Decreto), hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

- l'interdizione dall'esercizio delle attività nel cui ambito si sia verificato l'illecito;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni per un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti:
  - in posizione apicale;
  - ovvero
  - sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- 2) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare, quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 D.Lgs. 231/2001).

Le **sanzioni pecuniarie**, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di euro 258,23 ed un massimo di euro 1.549,37. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 D.Lgs. 231/01).

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta la **confisca del prezzo o del profitto del reato**, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità dei valori equivalenti, mentre la **pubblicazione della sentenza di condanna** può essere disposta dal giudice nel caso in cui viene applicata una sanzione interdittiva.

### 1.3 DELITTI TENTATI E DELITTI COMMESSI ALL'ESTERO

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati e da reati commessi all'estero.

Nell'ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare di c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, co. 4, c.p..

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, l'Ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere, in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero, al fine di non lasciare sfornita di sanzione una condotta criminosa di frequente verifica, nonché al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- a) l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- b) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- c) l'Ente può rispondere solo nei casi ed alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p..

Se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'Ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### 1.4 PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO E SINDACATO DI IDONEITÀ DEL GIUDICE

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale.

Altra regola prevista dal Decreto, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente.

L'accertamento della responsabilità dell'Ente, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'Ente;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte della/del sua/o dipendente o apicale;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma". Il giudizio di idoneità è, cioè, formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante*, per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

### 1.5 AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 del Decreto prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *Modello di organizzazione, gestione e controllo* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito "*Modello*");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporne l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente (di seguito "*Organismo di Vigilanza*", "*Organismo*" o "*OdV*"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per quanto concerne le/i dipendenti, l'art. 7 D.Lgs. 231/2001 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. Con riferimento ai reati ed illeciti amministrativi in materia di *market abuse*, tale valutazione di idoneità viene compiuta dal Ministero della Giustizia, sentita la Consob.

## 2. LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle *Linee Guida* emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 e successivamente nel tempo aggiornate fino alla versione del 2021, nonché a quelle emanate da ASSTRA – Associazione Trasporti nel 2013 (di seguito complessivamente richiamate come “Linee Guida di riferimento” o “Linee Guida”).

Il percorso da queste indicato per l’elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo interno in grado di ridurre i rischi, inteso come l’insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto dalle Linee Guida sono:
  - codice etico;
  - sistema organizzativo;
  - procedure manuali ed informatiche;
  - poteri autorizzativi e di firma;
  - sistemi di controllo e gestione;
  - comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo inoltre deve essere uniformato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni e segregazione delle responsabilità (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione di un OdV i cui principali requisiti siano:
  - autonomia ed indipendenza;
  - professionalità;
  - continuità di azione.

Inoltre, le Linee Guida prevedono l’obbligo da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente “*a rischio*”, di fornire informazioni all’OdV, anche su base strutturata e per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell’ambito delle informazioni disponibili (in quest’ultimo caso l’obbligo è esteso a tutte/i le/i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);

Resta inteso che la scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non inficia la validità di un Modello. Questo, infatti, essendo redatto con riferimento alla peculiarità di uno specifico Ente, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale.

## 3. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI ROMA SERVIZI PER LA MOBILITÀ S.R.L.

### 3.1 OBIETTIVI E MISSION DELLA SOCIETÀ

Roma Servizi per la Mobilità S.r.l. (di seguito “RSM” o “Società”), Società strumentale partecipata al 100% da Roma Capitale, “*ha per oggetto la pianificazione, supervisione, coordinamento e controllo dei processi inerenti alla mobilità pubblica e privata, merci, logistica, sostenibile e ciclabile*”.

La Società gestisce l’attività di progettazione, sviluppo, realizzazione e gestione dei servizi di mobilità e di supporto alla comunicazione di Roma Capitale (di seguito anche “RC”) e delle aziende partecipate,



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

avendo come obiettivi strategici la riduzione della congestione da traffico veicolare, la riorganizzazione dell'offerta di trasporto pubblico, l'aumento della sicurezza stradale individuale e collettiva, la promozione di scelte di mobilità e comportamenti consapevoli e responsabili per contribuire alla sostenibilità ambientale, economica e sociale della città.

In particolare, la Società si occupa:

- della pianificazione, progettazione, regolazione e monitoraggio del trasporto pubblico locale e di quello privato;
- del rilascio dei permessi per le zone a traffico limitato e dei contrassegni per disabili;
- della gestione dei sistemi di trasporto turistico e scolastico oltre che della rete di taxi, car sharing e noleggio con conducente;
- della gestione degli impianti semaforici e di agevolare la comunicazione tra RC e le sue società partecipate.

In tale contesto, RSM deve effettuare oltre l'ottanta per cento del fatturato nello svolgimento dei compiti a essa affidati da RC e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società.

In relazione alla mission e alla connessa natura giuridica della Società, le attività gestionali di RSM derivano principalmente dagli incarichi affidati dal Socio attraverso il Contratto di Servizio (di seguito anche "CdS") e da ulteriori incarichi affidati attraverso specifici atti amministrativi non regolati dal predetto Contratto.

Con specifico riferimento al CdS tempo per tempo vigente, lo stesso, ha per oggetto esclusivo le attività di supporto a Roma Capitale in materia di pianificazione, progettazione, attuazione e gestione di infrastrutture, tecnologie e servizi per la mobilità e inclusi i servizi di informazione della mobilità. Più nel dettaglio il contratto disciplina i rapporti intercorrenti tra Roma Capitale (Dipartimento Mobilità Sostenibile e Trasporti e Dipartimento Scuola, Lavoro e Formazione professionale) e la Società, per l'espletamento da parte di quest'ultima dei servizi sotto indicati, secondo le modalità esplicitate nei singoli Disciplinari Tecnici. Il CdS è costituito dalle Disposizioni Generali e da Allegati Tecnici che definiscono nel dettaglio i diversi servizi assegnati.

Per esigenze sopravvenute, ogni Struttura dell'Amministrazione Capitolina potrà affidare alla Società ulteriori prestazioni anche non rientranti tra quelle analiticamente individuate nei singoli Disciplinari tecnici, in coerenza con gli stanziamenti presenti negli strumenti di programmazione dei Roma Capitale. I relativi provvedimenti di affidamento, nel rispetto della normativa in tema di appalti pubblici, sono corredati da specifici piani economici, nonché supportati da una valutazione sulla congruità economica dell'offerta e dalle motivazioni che giustificano il mancato ricorso al mercato.

### 3.2 SISTEMA DI GOVERNANCE

Il sistema di governance della Società è strutturato secondo quanto specificamente previsto nel titolo III dello Statuto ed è così articolato:

- ASSEMBLEA DEI SOCI, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto, nonché sugli argomenti che uno o più Amministratori "o tanti Soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sottopongono alla sua attenzione";
- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (di seguito anche "CdA"), investito dei poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società che 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 RC;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

- COLLEGIO SINDACALE, cui spetta il compito di vigilare sulla:
  - osservanza della legge e dell'atto costitutivo, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- SOCIETÀ DI REVISIONE, iscritta nell'albo tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, all'uopo incaricata dall'Assemblea dei Soci allo svolgimento dell'attività di revisione legale dei conti;
- DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI SOCIETARI, nominato dal CdA, previo parere del Collegio Sindacale, cui sono affidati i compiti previsti dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantire la trasparenza e l'affidabilità delle informazioni finanziarie della Società, proteggendo così gli interessi del Socio e degli altri stakeholder;

### Fanno inoltre parte del sistema di governance

- ORGANISMO DI VIGILANZA, cui sono attribuiti i poteri e i compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- DIRETTORE GENERALE, cui, in virtù di specifica procura notarile conferita, spetta il compito di compiere gli atti e le operazioni connessi ai poteri conferitigli dal Consiglio di Amministrazione”;
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA che ha, tra gli altri, il compito dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'ambito del quale sono riportate le misure integrative rispetto a quelle già presenti nel Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/2001;
- CONTROLLI DI III LIVELLO. Sono svolti dalla funzione di Internal Auditing, posta alle dirette dipendenze del Consiglio di Amministrazione con il compito di assistere il Vertice e l'organizzazione aziendale attraverso un'attività indipendente ed oggettiva finalizzata all'adempimento dei regolamenti e delle normative aziendali e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione;
- DATA PROTECTION OFFICER (DPO). E' altresì un attore essenziale nel sistema di controllo il DPO che, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del GDPR è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni: a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché alle/ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati; b) sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR; d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali; e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

In relazione alla mission e alla connessa natura giuridica della Società, le attività gestionali di RSM derivano principalmente dagli incarichi affidati dal Socio attraverso il Contratto di Servizio (di seguito anche “CdS”) e da ulteriori incarichi affidati attraverso specifici atti amministrativi non regolati dal predetto Contratto.

### 3.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'articolazione della struttura organizzativa e il sistema di responsabilità della Società, oltre che le relazioni gerarchiche e funzionali tra i diversi attori, sono formalizzati in appositi documenti che rappresentano la Macrostruttura e la Microstruttura aziendale, che sono approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

La struttura organizzativa di RSM, ispirata all'attuazione di una separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, è definita e sistematicamente comunicata a tutte/i le/i dipendenti tramite specifici Ordini di Servizio (di seguito anche "Ods"). La formalizzazione e diffusione di tali documenti viene assicurata attraverso la pubblicazione sull'intranet aziendale, nonché, nei casi più importanti, tramite comunicazione per posta elettronica alle/ai dipendenti.

L'organigramma della Società vigente è pubblicato sul sito istituzionale [www.romamobilita.it](http://www.romamobilita.it), nella sezione Società Trasparente.

Si evidenzia, infine, che la Società opera attraverso un Sistema di Gestione Aziendale che soddisfa i requisiti della norma internazionale ISO 9001:2015 per la Qualità e della norma UNI/PdR 125:2022 "Linea guida sul sistema di gestione per la parità di genere".

### 3.4 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RSM predispone, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito "PTPCT") che definisce le strategie di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di trasparenza in relazione al periodo indicato.

Il documento, redatto annualmente con valenza triennale, è pubblicato sul sito istituzionale [www.romamobilita.it](http://www.romamobilita.it) alla sezione Società Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione e recepisce le indicazioni introdotte, in materia di contrasto al fenomeno corruttivo e di trasparenza, dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, nonché degli indirizzi formulati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ("ANAC") nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione e dei relativi aggiornamenti.

L'analisi dei processi organizzativi della Società, finalizzata a individuare le aree a rischio rispetto alla commissione di fatti corruttivi (intesi nell'accezione ampia precisata dagli indirizzi ANAC) e a determinare idonee misure di prevenzione da implementare nel corso del triennio di riferimento, è coerente con il processo di risk assessment effettuato nell'ambito del presente Modello organizzativo ed è soggetta ad aggiornamenti periodici.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione si integra, come esplicitato nel piano stesso, quale strumento di prevenzione di attività illecite, con il presente Modello Organizzativo, in un'ottica di complementarità dei fini.

In tale contesto, le azioni di formazione e sensibilizzazione del personale finalizzate al consolidamento di una cultura improntata alla legalità ed alla trasparenza, si coordinano con quelle orientate all'implementazione del presente Modello e ne costituiscono parte integrante.

### 3.5 MOTIVAZIONI DELLA SOCIETÀ NELL'ADOZIONE DEL MODELLO

RSM, per assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Società sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività di RSM, ha provveduto all'adozione e al successivo aggiornamento nel tempo di un Modello in linea con le prescrizioni del Decreto e con le indicazioni della giurisprudenza in materia, nonché delle Linee Guida di riferimento.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

Tale iniziativa, unitamente all'adozione di un proprio Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello costituisce un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società.

In particolare, si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza e osservanza, i soggetti apicali e i soggetti sottoposti alla direzione e/o vigilanza di questi ultimi ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001. Nello specifico contesto di RSM i Destinatari sono pertanto:

- i componenti del CdA;
- gli organismi di controllo;
- il Direttore Generale;
- le/i dipendenti (comprese/i le/i dirigenti);
- i titolari di incarichi di collaborazione, consulenza o a qualsiasi titolo attribuiti (anche gratuito);
- i soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture e alle/ai loro dipendenti e collaboratori.

### 3.5.1 FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello ha le seguenti finalità:

- migliorare il sistema di corporate governance della Società;
- predisporre un sistema strutturato e organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività della Società, con particolare riguardo a impedire eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di RSM nelle "aree di attività a rischio", vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene sussistere in astratto la possibilità che siano commessi dei reati tra quelli previsti dal Decreto, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni normative, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- informare i Destinatari che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire a coloro che operano, a qualsiasi titolo, in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società, che RSM non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui RSM intende attenersi e, dunque, in contrasto con il suo stesso interesse;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello e dei suoi allegati attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

### 3.5.2 IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO

L'adozione del Modello da parte di RSM rappresenta la fase finale del processo seguito per la sua prima predisposizione e successivi aggiornamenti al fine di mantenerlo conforme alla normativa di riferimento e adeguato alla sua situazione interna.

Di seguito si descrive l'iter per la predisposizione/aggiornamento del Modello in merito agli aspetti ex D.Lgs. n. 231/01, mentre si rimanda al P.T.P.C.T. per la descrizione del processo seguito per la sua elaborazione/revisione.

L'adozione del presente Modello ex D.Lgs. n. 231/01 è stata preceduta da una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, che vengono qui di seguito descritte:

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

- 1) **Mappatura delle attività a rischio e analisi dei rischi potenziali.** Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto della Società, per mappare le aree di attività di RSM e, tra queste, individuare quelle in cui possano - in astratto - essere realizzati i reati previsti dal Decreto. L'identificazione delle aree a rischio e dei relativi processi/attività è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione della Società (normativa esterna di riferimento, Statuto, organigramma, regolamenti e procedure, form utilizzati per la gestione delle diverse attività, CDS, contratti, ecc.) e la successiva effettuazione di interviste con i "soggetti-chiave" nell'ambito della struttura della Società. Con riferimento alla mappatura delle attività, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera RSM e alla relativa rappresentazione dei processi/attività sensibili o a rischio, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività della Società e, quindi, a titolo esemplificativo, le occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita. Il risultato di tale attività è riepilogato nei paragrafi "Profilo di rischio-reato" del documento denominato "Risk Assessment ex D.lgs. 231/01 per la rilevazione del profilo di rischio-reato e del correlato sistema di controllo interno", in cui è rappresentata, per ogni area a rischio reato, l'analisi dei rischi potenziali, con riguardo ad alcune delle possibili modalità attuative dei reati nello specifico contesto della Società.
- 2) **As-is analysis.** Individuati i rischi potenziali, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistente nelle aree di attività a rischio, per esprimere il successivo giudizio di idoneità dello stesso per la prevenzione dei rischi di reato. In tale fase, si è, pertanto, provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso le informazioni comunicate dalle Strutture Organizzative della Società e l'analisi della documentazione da essi/e fornita. Il risultato di tali attività è contenuto nei riquadri "Presidi esistenti" dei paragrafi "Sistema di controllo" del documento denominato "Risk Assessment ex D.lgs. 231/01 per la rilevazione del profilo di rischio-reato e del correlato sistema di controllo interno".
- 3) **Individuazione di proposte di miglioramento del sistema di controllo interno.** Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e del confronto con un modello teorico di riferimento (coerente, tra l'altro, con il Decreto, con le Linee Guida di riferimento, con le indicazioni giurisprudenziali e con le migliori pratiche nazionali ed internazionali), la Società ha individuato una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere, indicate nei paragrafi "Considerazioni e proposte di miglioramento" del documento denominato "Risk Assessment ex D.lgs. 231/01 per la rilevazione del profilo di rischio-reato e del correlato sistema di controllo interno". Si specifica, infine, che sono state analizzate le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:
  - **Principi etici di riferimento.**
  - **Sistema organizzativo.** La verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata basata sui seguenti criteri:
    - formalizzazione del sistema;
    - chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
    - esistenza della segregazione e contrapposizione di funzioni;
    - corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle responsabilità descritte nei documenti della Società.
  - **Sistema autorizzativo.** L'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte.
  - **Procedure operative.** In tale ambito l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture organizzative di RSM nelle aree a rischio.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

- **Sistema di controllo di gestione.** In tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente in RSM, i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di eventuali situazioni di criticità generale e/o particolare.
  - **Monitoraggio e gestione della documentazione.** L'analisi ha riguardato l'esistenza di un idoneo sistema di monitoraggio costante dei processi per la verifica dei risultati e di eventuali non conformità, nonché l'esistenza di un idoneo sistema di gestione della documentazione tale da consentire la tracciabilità delle operazioni.
  - **Sistema disciplinare.** Le analisi svolte sono state finalizzate alla definizione di un sistema disciplinare che sanzioni l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati.
  - **Comunicazione al personale e sua formazione.** Le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale.
- 4) **Predisposizione del Modello.** In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, la Società ha provveduto alla predisposizione del presente Documento.

### 3.6 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello è costituito da una *“Parte Generale”* e da una *“Parte Speciale”*.

Nella *“Parte Generale”*, dopo un richiamo ai principi del Decreto, alle linee Guida di riferimento, nonché alle motivazioni di adozione del Modello da parte di RSM, vengono illustrate:

- le componenti essenziali del Modello;
- i principali aspetti inerenti l'Organismo di Vigilanza;
- la formazione del personale e la diffusione del Modello;
- le funzioni e le caratteristiche del sistema disciplinare.

La *“Parte Speciale”* riporta, per ogni classe di reato ex D.Lgs. 231/01 ritenuta applicabile ed ogni area a rischio individuata in sede di Risk Assessment ex D.Lgs. 231/01:

- la descrizione del potenziale profilo di rischio;
- le attività rilevanti e le strutture organizzative della Società coinvolte nell'ambito della specifica area a rischio;
- i presidi e i protocolli di controllo specifici.

Sono infine parti integranti e sostanziali del Modello:

- Le linee Guida per la compilazione e la trasmissione dei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza;
- il Codice Etico;
- il sistema disciplinare e sanzionatorio ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza;

Integrano il Modello i seguenti documenti/insieme di documenti aziendali:

- il sistema delle procure e delle deleghe vigenti
- l'insieme degli ordini e comunicazioni di servizio, procedure, regolamenti e l'intera regolamentazione e documentazione adottata dalla Società per la conduzione delle proprie attività e per la realizzazione della propria mission oltre che per il controllo dei processi della Società;
- il Documento di Valutazione dei Rischi predisposto ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., e i relativi atti collegati.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

Tali documenti sono conservati e aggiornati a cura degli uffici e dei profili di responsabilità interni di competenza, tenendo conto dei principi e delle regole del presente Modello e del Codice Etico oltre che della vigente normativa esterna di riferimento.

### 3.7 ELEMENTI DEL MODELLO

Il Modello di RSM si fonda sui seguenti elementi aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le **aree di possibile rischio nell'attività della Società**, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene sussistere in astratto la possibilità che siano commessi dei reati tra quelli previsti dal Decreto:

- un **Codice Etico**, che definisce con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali la Società si ispira per raggiungere i propri obiettivi, valori che gli amministratori e le/i dipendenti si impegnano ad osservare e a fare osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, e a cui i fornitori, i clienti e i soggetti terzi, che hanno rapporti contrattuali con RSM, devono parimenti uniformarsi
- un **Sistema Organizzativo** che viene approvato dal CdA e definito attraverso l'emanazione di **una struttura organizzativa coerente con le attività della Società**, volta a garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti e una adeguata segregazione delle funzioni;
- un **Sistema Autorizzativo**, impostato nel rispetto dei seguenti requisiti:
  - le deleghe e le procure coniugano il potere alla relativa area di responsabilità;
  - ciascuna delega e procura definisce in maniera univoca i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - i poteri gestionali assegnati con le deleghe/procure sono coerenti con gli obiettivi della Società;
- un **sistema normativo interno alla Società teso a disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio**, caratterizzate dai seguenti elementi:
  - separazione all'interno di ciascun processo, tra chi assume la decisione (impulso decisionale), chi la autorizza, chi esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
  - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
  - adeguato livello di formalizzazione;
- un **Sistema di Controllo di gestione**, articolato nelle diverse fasi di elaborazione del piano e del budget nonché di analisi dei consuntivi periodici. Il sistema garantisce la:
  - pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
  - capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità, attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting;
- **Regole per la gestione dei flussi finanziari**, definite sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti i flussi finanziari in uscita siano richiesti, effettuati e controllati da strutture organizzative indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non siano assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse. Tale segregazione delle attività è garantita anche per quel che riguarda i flussi finanziari in entrata;
- **Regole per la gestione della documentazione**, che disciplinano, a seconda dei casi, l'aggiornamento, la distribuzione, le registrazioni, l'archiviazione e la gestione della sicurezza dei documenti e delle registrazioni;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

- un **sistema di formazione e informazione** che coinvolge in maniera struttura tutti i Destinatari del Modello;
- un **Sistema disciplinare** che sanziona i comportamenti dei Destinatari non in linea con il Modello;
- un **OdV** a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

Per quanto concerne l'OdV, il sistema disciplinare e il sistema di informazione e di formazione del personale, si rinvia ai successivi capitoli della Parte Generale del Modello specificamente dedicati, mentre si rinvia alla Parte Speciale per quel che riguarda gli elementi di controllo specifici di presidio delle diverse aree a rischio.

### 3.8 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Il Modello è soggetto a integrazioni o modifiche a seguito di eventuali riassetti organizzativi o innovazioni normative. Trattandosi di *“atto di emanazione dell'organo dirigente”*, in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, le modifiche e integrazioni del documento saranno deliberate dal CdA, anche su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, tra le cui funzioni rientra infatti il monitoraggio di eventuali esigenze di aggiornamento.

Le modifiche e integrazioni alla documentazione della Società (ordini di servizio, procedure, ecc.) non comporteranno invece la necessità di aggiornare il Modello, intendendosi lo stesso costantemente integrato dalla documentazione vigente pro tempore, fermo restando che le modifiche e/o integrazioni della documentazione saranno costantemente monitorate al fine di valutare l'eventuale necessità di un aggiornamento del Modello (in conseguenza ad esempio di una incidenza sul risk assessment).

La revisione del Modello non ha una cadenza predefinita, ma sarà effettuata ogni qualvolta si renderà necessaria per mantenere i documenti in linea con la normativa e l'evoluzione della realtà della Società. Nel caso in cui le modifiche dovessero essere di tipo formale (ad esempio il cambio del nome di una struttura organizzativa o di una procedura) senza alcun impatto sostanziale sul Modello stesso, l'aggiornamento potrà essere effettuato, anche su indicazione dell'OdV e comunque con il suo accordo, direttamente dal Presidente della Società, che ne darà informativa nel primo CdA utile.

Il Modello riporta in calce alla prima pagina di ogni documento di cui è composto, la data del CdA di approvazione e l'eventuale data della informativa resa da parte del Presidente nei casi di revisioni formali.

## 4. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Secondo le indicazioni delle Linee Guida di riferimento, le caratteristiche dell'OdV – affinché il medesimo possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto – debbono essere:

- Autonomia ed indipendenza**. I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere escludendo qualsiasi dipendenza gerarchica dell'OdV all'interno della Società e prevedendo un'attività di reporting al CdA.
- Professionalità**. L'OdV deve possedere, nel suo complesso, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche unite all'indipendenza garantiscono l'obiettività di giudizio.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

- c) Continuità d'azione. La continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello organizzativo adottato dall'ente.

In ossequio di tali principi, l'OdV di RSM è nominato dal e risponde al CdA ed è costituito da tre componenti, due professionisti esterni, di cui uno con la funzione di Presidente, e un componente interno, individuato preferibilmente nella/nel Responsabile pro tempore della struttura organizzativa "Staff Internal Auditing".

L'OdV dispone di un budget, a garanzia del mantenimento dei requisiti di autonomia e indipendenza e dell'efficace espletamento delle funzioni di cui al D.Lgs. 231/2001. L'ammontare di tale budget è approvato dall'Organo Amministrativo su richiesta dell'OdV, e può essere integrato qualora esso non risulti sufficiente al corretto espletamento dei compiti affidati.

La remunerazione spettante all'OdV è determinata dal CdA.

La nomina a componente dell'OdV deve essere:

- formalmente accettata;
- comunicata dal CdA a tutti i livelli della Società. In tale comunicazione viene formalizzato anche il diretto riporto dell'OdV al CdA.

L'OdV è dotato di un apposito Regolamento volto a disciplinare il proprio funzionamento e lo svolgimento delle proprie attività, con particolare riferimento alle modalità e periodicità di convocazione delle riunioni e allo svolgimento e verbalizzazione delle stesse, alle modalità e tempistiche di programmazione delle attività di verifica ed alla gestione delle segnalazioni, nonché alla raccolta e archiviazione delle informazioni.

Si rileva inoltre che, per quanto non specificato nella presente Parte Generale in merito all'OdV, si rinvia allo Statuto dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV si avvale, nello svolgimento dei propri compiti, delle diverse strutture organizzative della Società e/o di consulenti esterni che, di volta in volta, saranno ritenuti necessari all'esecuzione delle attività. L'OdV di RSM è dotato, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, di "autonomi poteri di iniziativa e controllo" e presenta i requisiti di autonomia ed indipendenza, la professionalità e la continuità di azione. In particolare:

- **l'autonomia ed indipendenza**, sono assicurate dalla presenza di membri indipendenti, di cui uno con funzioni di Presidente, privi dunque di mansioni operative e di interessi che possano confliggere con l'incarico, condizionandone l'autonomia di giudizio e valutazione, nonché dalla circostanza che l'OdV opera in assenza di vincoli gerarchici nel contesto della corporate governance della Società, riportando direttamente al CdA. Inoltre, le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, fatto ovviamente salvo il potere-dovere del CdA di vigilare sull'adeguatezza dell'attività svolta dall'OdV per garantire l'aggiornamento e vigilare sull'attuazione del Modello. A tal fine il CdA provvede annualmente a dotare l'Organismo di uno specifico budget di spesa, come sopra specificato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese necessarie all'espletamento delle proprie funzioni e di cui l'Organismo fornirà al CdA apposita rendicontazione del relativo utilizzo, alla fine dell'anno per il quale gli è stato assegnato;
- **la professionalità** è assicurata:
  - dalle specifiche competenze in materia di D.Lgs. 231/01 e di controllo interno dei suoi componenti. Con specifico riferimento ai componenti esterni, questi sono individuati tra accademici e/o professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche giuridiche, finanziarie e di controllo interno, che hanno maturato una comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01. Con specifico riferimento al componente interno è individuato preferibilmente nel/nella responsabile dello Staff IA, in possesso di comprovata professionalità ed esperienza nel campo dei sistemi di controllo interno, di risk assessment/management, anticorruzione e D.lgs.231/01;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

- dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di avvalersi, per lo svolgimento del suo incarico e con autonomia di budget, sia delle specifiche professionalità interne della Società sia di consulenti esterni;
- **la continuità di azione** è garantita dalla circostanza che l'OdV opera, per il tramite del proprio componente interno, stabilmente presso la Società per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli. Più in generale, l'OdV è comunque libero di operare presso RSM nei tempi e nei modi che ritiene più opportuni per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli.

La nomina ad OdV è condizionata alla presenza dei requisiti professionali e di onorabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, quali – a titolo esemplificativo – relazioni di parentela con esponenti degli organi e vertici della Società e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che andrebbe a svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di ineleggibilità:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con i componenti del CdA, del Collegio Sindacale, con il Direttore Generale e con le/i dirigenti di RSM;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere da parte del componente interno, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, con la Società, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- essere titolare di deleghe che possano minarne l'indipendenza del giudizio;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale (fatti salvi i casi di depenalizzazione del reato ovvero di riabilitazione, ovvero di dichiarazione dell'estinzione del reato dopo la condanna ovvero di revoca della condanna medesima), in relazione ad uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

L'OdV resta in carica per la durata definita dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina; ciascun componente rimane, in ogni caso, in carica fino alla nomina del suo successore. I membri nominati in sostituzione di altri che venissero a cessare nel corso del periodo di durata in carica, rimangono in carica per il tempo per il quale sarebbero rimasti i loro predecessori.

La cessazione dalla carica di OdV potrà essere, altresì, determinata da rinuncia, decadenza o revoca e in ogni caso sarà compito del CdA provvedere senza indugio alla sostituzione.

La rinuncia dell'Organismo può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al CdA per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata. Resta comunque in carica fino alla nomina del suo successore.

Ove sopraggiungano cause di incompatibilità, il componente dell'Organismo è tenuto a darne comunicazione formale al CdA; quest'ultimo, esperiti gli opportuni accertamenti per il tramite del segretariato tecnico, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro cui deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il CdA deve dichiarare l'avvenuta decadenza dell'Organismo e assumere le opportune deliberazioni.

Parimenti, l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza per un periodo superiore a tre mesi, comporterà la dichiarazione di decadenza dell'Organismo, da attuarsi con le modalità sopra definite.

Per garantire la necessaria stabilità dell'OdV e tutelare il legittimo svolgimento delle funzioni e della posizione ricoperta da una rimozione ingiustificata, la revoca dei poteri propri dell'OdV e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del CdA, previo parere conforme del Collegio Sindacale.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

A tale proposito, per “*giusta causa*” di revoca dei poteri connessi con l’incarico di OdV, possono intendersi, a titolo esemplificativo:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti l’*omessa o insufficiente vigilanza*” da parte dell’Organismo, secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti dell’Organismo per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto o reati della stessa natura;
- il venire meno di uno dei requisiti morali o professionali che costituiscono “*condicio sine qua non*” per la nomina dell’OdV;
- la commissione di condotte in violazione del Codice Etico o degli accordi contrattuali, quali, ad esempio, l’obbligo di riservatezza sulle informazioni acquisite in esecuzione del mandato.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza (ad esempio: applicazione di misure cautelari), il CdA potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dalle funzioni dell’OdV, provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo Organismo “*ad interim*”.

### 4.2 FUNZIONI E POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

E’ responsabilità dell’OdV di RSM:

- verificare e vigilare sull’adeguatezza, efficace attuazione e osservanza del Modello;
- promuovere e segnalare eventuali necessità di aggiornamento del Modello;
- promuovere e monitorare l’effettuazione di un’adeguata attività di informazione e formazione dei Destinatari sul Modello.

Più in particolare è compito dell’OdV:

- verificare, tramite apposita programmazione degli interventi:
  - lo svolgimento, presso le strutture organizzative di RSM che operano nelle aree ritenute a rischio di reato, delle attività in conformità al Modello adottato;
  - l’efficacia del Modello in relazione alla struttura della Società e alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al citato Decreto;
  - il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
  - la coerenza dei poteri autorizzativi e di firma esistenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
  - gli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di firma per verificarne la coerenza con la missione e i poteri attribuiti;
- proporre, sulla base dei risultati ottenuti nelle attività di verifica effettuate, alle strutture organizzative competenti eventuali aggiornamenti e/o modifiche agli elementi che costituiscono il Modello;
- monitorare la validità nel tempo del Modello, promuovendo, anche previa consultazione delle strutture organizzative interessate:
  - le azioni necessarie per assicurarne l’efficacia/adeguatezza alla luce dell’evoluzione e dei mutamenti della struttura organizzativa, delle modalità di svolgimento delle attività o dell’operatività della Società e/o della normativa vigente;
  - eventuali aggiornamenti della ricognizione delle attività della Società con l’obiettivo di individuare eventuali ulteriori aree a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- definire e monitorare, in attuazione del Modello, i flussi informativi per essere periodicamente aggiornato dai soggetti interessati sulle attività valutate a rischio di reato;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

- promuovere la conoscenza dei Destinatari del Modello delle modalità con cui è possibile inviare segnalazioni in merito a comportamenti o eventi che possano determinare una violazione del Modello o che siano rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001;
- attuare un efficace flusso informativo nei confronti del CdA, riferendo allo stesso in merito all'attività di vigilanza svolta in tema di efficacia e osservanza del Modello;
- promuovere presso le competenti strutture organizzative della Società:
  - un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
  - le iniziative volte ad agevolare la conoscenza del Modello e delle procedure ad esso relative da parte di tutti coloro che operano per conto della Società.

Per lo svolgimento dei compiti elencati al comma precedente, all'Organismo sono attribuiti i seguenti poteri:

- accedere a ogni documento e/o informazione di RSM rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando quanto previsto per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- avvalersi, per lo svolgimento della propria attività operativa, delle varie strutture organizzative della Società che, di volta in volta, si potranno rendere utili all'espletamento delle attività di propria competenza;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta delle/dei dipendenti e dei Componenti del CdA;
- richiedere informazioni a fornitori e collaboratori;
- richiedere al Collegio Sindacale ed alle altre funzioni di controllo informazioni anche in merito alle notizie rilevanti per l'attuazione del Modello acquisite nel corso delle rispettive attività;
- confrontarsi con il CdA su tematiche relative al presente Modello.

In merito ai rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e la/il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex L. 190/2012 (di seguito "RPCT"), si rileva che gli stessi promuovono le rispettive attività di vigilanza e controllo, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, in un'ottica di collaborazione e sinergia attraverso uno scambio proficuo di informazioni.

### 4.3 INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

In merito all'attività di reporting, l'OdV di RSM provvede a fornire un'informativa scritta annuale nei confronti del CdA. In particolare, il reporting avrà a oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
- le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di disegno del Modello;
- le segnalazioni ricevute nel corso del periodo e le azioni intraprese dall'OdV stesso e dagli altri soggetti interessati per la verifica delle stesse;
- le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
- lo stato dell'attuazione del Modello in RSM con indicazione dei necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi dello stesso ed il loro livello di implementazione.

Inoltre, l'OdV deve trasmettere annualmente il Piano di attività per il periodo successivo.

L'Organismo dovrà riferire tempestivamente al CdA in merito a:

- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

- modifiche normative particolarmente rilevanti per l'attuazione e l'efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte del personale (in particolare, rifiuto di fornire all'Organismo documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività, determinato anche dalla negazione di comportamenti dovuti in base al Modello);
- esistenza di procedimenti penali di cui l'OdV venga a conoscenza nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico di RSM in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto, qualora tale informativa non sia già stata fornita al CdA;
- esito degli accertamenti di cui l'OdV venga a conoscenza, disposti a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'autorità giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto, qualora tale informativa non sia già stata fornita al CdA;
- ogni altra informazione ritenuta utile per l'assunzione di determinazioni urgenti da parte del CdA in tema di responsabilità amministrativa degli Enti.
- L'Organismo informa periodicamente il CdA in merito all'attuazione del Modello e al manifestarsi di eventuali criticità ad esso connesse;

### 4.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche.

In tale contesto la Società ha sviluppato il documento *"Linee Guida per la compilazione e la trasmissione dei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza"* che evidenzia nel documento denominato *"Schema flussi informativi all'OdV"*:

- il dettaglio dei flussi informativi che devono essere trasmessi all'OdV;
- la struttura/funzione competente per l'invio di tali flussi;
- la periodicità di invio dei flussi.

La citata Linea Guida prevede, inoltre, che le/i Responsabili delle Direzioni/Aree/Staff, oltre ad alcune funzioni aziendali (es. RPCT, RSPP) inviano all'OdV all'indirizzo [organismo.vigilanza@romamobilita.it](mailto:organismo.vigilanza@romamobilita.it), oltre alle informazioni richieste nello *"Schema flussi informativi all'OdV"* una *"Relazione Informativa semestrale all'ODV"*, che deve essere articolata secondo lo schema indicato nel documento *"Linee Guida per la compilazione e la trasmissione dei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza"*.

Il flusso informativo è integrato da riunioni periodiche (almeno una all'anno) tra Organismo di Vigilanza e Collegio Sindacale con la partecipazione anche della società di revisione per gli aspetti attinenti al bilancio e ai reati societari.

### 4.5 SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI DELLA SOCIETÀ O DI TERZI (WHISTLEBLOWING)

Tutti coloro che vengano a conoscenza di fatti riguardanti la commissione, la presunta commissione, o il ragionevole pericolo di commissione di illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 24/2023 (per la disciplina puntuale dell'istituto, compresi i destinatari delle tutele, si rimanda alla normativa vigente e alla specifica procedura aziendale) devono procedere a effettuare segnalazioni circostanziate in merito.

Costituisce oggetto di segnalazione anche ogni violazione o presunta violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso (con riferimento, tra l'altro, ai presidi e principi di controllo indicati nella Parte Speciale).

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

Le segnalazioni devono essere inviate e gestite secondo le modalità previste dalla vigente “*Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing) ai sensi del Decreto Legislativo n. 24/2023*”, che deve intendersi parte integrante del presente Modello, consultabile nel sito istituzionale [www.romamobilita.it](http://www.romamobilita.it) alla sezione Società Trasparente/Altri Contenuti/whistleblowing e sulla intranet aziendale.

Le segnalazioni di condotte illecite dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

In linea con la citata Procedura, il Gestore della Segnalazione<sup>1</sup> è l'unico destinatario del canale di segnalazione interno - difatti qualora l'OdV riceva una segnalazione deve trasmetterla al Gestore della Segnalazione - e, laddove la segnalazione appaia di eventuale rilevanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero in relazione a possibili violazioni del Modello, questa viene condivisa con l'OdV, garantendo la riservatezza dell'identità del Segnalante e delle informazioni ad esso relative, in qualità di soggetto competente alla gestione della fase istruttoria.

L'OdV prenderà in considerazione tutte le segnalazioni ricevute purché adeguatamente circostanziate, e valuterà le eventuali conseguenti iniziative da intraprendere a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o la/il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto ogni relativa decisione assunta.

La Società:

- agisce in modo da garantire che non vengano posti in essere atti di ritorsione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante e di tutti gli altri soggetti indicati dal citato D. Lgs 24/2023, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante;
- richiede di gestire la segnalazione in modo confidenziale, così da assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e di altre persone coinvolte o a cui si fa riferimento nella segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- protegge coloro che fanno segnalazioni in buona fede, da ritorsioni dirette o indirette, per motivi collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica;
- garantisce che il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle, essendo consapevole dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate, attraverso idonea comunicazione secondo le modalità previste nel capitolo 5;
- provvede, in caso di riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché di accertati reati di diffamazione e calunnia da parte del segnalante, a identificare e applicare la sanzione, tra quelle riportate nel sistema disciplinare, ritenuta più adeguata alla circostanza.

### 4.6 RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'ODV

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'OdV, in un apposito archivio.

Sarà cura dell'OdV regolamentare l'eventuale accesso all'archivio da parte di terzi, nel rispetto del principio della riservatezza delle informazioni gestite.

<sup>1</sup> Costituito, alla data di adozione del presente documento, dalla RPCT, dal Responsabile dell'Area Compliance e Risk Management e dalla componente interno dell'OdV.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01****5. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO DELLA SOCIETA' E ALL'ESTERNO****5.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

RSM promuove la conoscenza dell'adozione del Modello, del Codice Etico e dei loro aggiornamenti tra tutti i Destinatari che sono, pertanto, tenuti a conoscerne il contenuto, a osservarli e contribuire alla loro attuazione.

La Società, nel rispetto delle disposizioni del Decreto, stabilisce e attua azioni formative per incrementare la sensibilità dei Destinatari sui temi dell'etica, della legalità e della lotta alla corruzione.

RSM, coordinandosi con l'OdV, gestisce la formazione del personale sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, nonché sull'attuazione del Modello.

Le **azioni comunicative** che la Società svolge sul Modello sono:

- disponibilità del Modello, in tutte le sue componenti, nel sito intranet della Società, ed esposizione in bacheca delle modalità con cui reperire il Modello in caso di impossibilità di accedere alla intranet della Società;
- trasmissione del Modello ai componenti degli organi sociali e alle/ai dirigenti, con richiesta di sottoscrizione da parte di questi ultimi di una dichiarazione di conoscenza e di impegno all'adesione ai contenuti dello stesso; tali dichiarazioni sono archiviate e conservate dall'OdV. Il personale dirigente si impegna a trasmettere il Modello al personale in forza alla propria Direzione;
- trasmissione del Modello a tutto il personale mediante comunicazione di servizio che contenga il link di accesso alla sezione della intranet aziendale dove è pubblicato il Modello;
- pubblicazione del Modello (Parte Generale) sul sito internet istituzionale [www.romamobilita.it](http://www.romamobilita.it) nella sezione Società Trasparente;
- indicazione del link di pubblicazione del Modello in ogni contratto di affidamento di lavori servizi o forniture e in ogni incarico di collaborazione, consulenza o docenza. Inoltre la Società provvede a inserire nei contratti con tali controparti apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di violazione delle norme di cui al D.lgs. n. 231/2001 e/o delle disposizioni contenute nel Codice Etico applicabili ai fornitori, opportune sanzioni sino alla risoluzione degli obblighi negoziali;
- e-mail o comunicazione di nomina dell'OdV.

Tutte le eventuali modifiche o integrazioni che dovessero essere apportate al Modello nel corso del tempo saranno, pertanto, comunicate secondo le modalità sopra indicate.

Il **percorso di formazione** relativo all'adozione del Modello prevede la realizzazione di interventi formativi diversificati (in presenza, in modalità ibrida o a distanza) in base al ruolo, alla funzione e alle responsabilità attribuite. Le attività formative, obbligatorie, saranno corredate di apposita valutazione dell'apprendimento mediante la somministrazione di opportuni test.

Nell'ambito degli interventi formativi obbligatori alle/ai dipendenti sono adeguatamente illustrati i principi, i contenuti ed i controlli del Modello e del Codice Etico che essi sono tenuti a conoscere e ad applicare nonché a contribuire, in relazione al ruolo e alle responsabilità rivestite, alla attuazione e al rispetto degli stessi, segnalando eventuali carenze.

Al personale di nuova assunzione viene consegnata, all'atto di presa di servizio, copia del Modello e del Codice Etico ovvero viene garantita la possibilità di consultarli direttamente sul sito istituzionale della Società. Nel corso delle attività formative che nel tempo vengono ad essere realizzate prendono parte, man mano, le/i dipendenti di nuova assunzione e le/i dipendenti a tempo determinato.

La Direzione Capitale Umano e Organizzazione, d'intesa con l'OdV, definisce il percorso formativo, che prevede l'erogazione di attività di formazione su un livello:

- **specifico:**

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

- finalizzato a fornire indicazioni e approfondimenti sul D.Lgs. 231/01 e sul contenuto del Modello ex D.Lgs. 231/01, ai componenti degli Organi Sociali, al personale direttivo e a quello titolare di procure;
- rivolto alle/ai dipendenti che operano nella medesima area a rischio, personalizzato in funzione dei rischi e dei presidi previsti dal Modello per la specifica area a rischio,;
- **generale** di informazione e sensibilizzazione a tutto il personale sul D.Lgs. 231/01 e sul contenuto del Modello ex D.Lgs. 231/01 con riferimento anche alle previsioni della Parte Speciale per le modalità esemplificative di commissione dei reati e per i controlli in essere previsti dal Modello.

La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria.

La tracciabilità della partecipazione ai seminari formativi in aula è attuata attraverso la predisposizione di un report della sessione formativa nel quale sono evidenziati i partecipanti, il periodo di realizzazione, le ore complessive, la sede di svolgimento ovvero la modalità a distanza, gli argomenti trattati. È responsabilità della Direzione Capitale Umano e Organizzazione garantire l'archiviazione dei report delle sessioni formative.

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

### 6.1. FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, in tutte le sue componenti, è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i Modelli di organizzazione e gestione devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Inoltre, il comma 2-bis del medesimo articolo sancisce *“I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE)2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)”*.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Ai fini del presente sistema disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, (previsioni contenute nei vari CCNL applicati in azienda) costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da RSM in piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare. L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

L'adeguatezza del sistema disciplinare viene costantemente monitorata dall'OdV.

### 6.2. CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare si ispira ai seguenti principi:

- differenziazione delle sanzioni in relazione alle caratteristiche soggettive dei destinatari (dipendenti, dirigenti, terzi, amministratori e sindaci);
- differenziazione dell'entità delle sanzioni in relazione alla gravità dei fatti ed al danno cagionato all'Ente; tener conto della recidiva ovvero dell'attività del soggetto coinvolto tesa a limitare i danni;
- prevedere specifiche sanzioni in caso di negligenza o imperizia nell'individuazione o eliminazione di violazioni del Modello.

Il procedimento di irrogazione di una sanzione disciplinare per la violazione del Modello 231 o del Codice Etico può essere avviato su impulso degli organi aziendali competenti all'irrogazione delle altre sanzioni disciplinari, o dell'OdV.

L'avvio del predetto procedimento sanzionatorio, sempre nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicato, su impulso dell'OdV è obbligatorio quando esso, nell'esercizio dei propri poteri di controllo, venga a conoscenza di una notizia di violazione del Modello 231 o del Codice Etico, e questa non sia ritenuta – a giudizio dell'OdV – manifestamente infondata.

Quando il procedimento di irrogazione di una sanzione disciplinare per la violazione del Modello 231 o del Codice Etico è avviato dagli organi aziendali competenti all'irrogazione delle altre sanzioni disciplinari, l'OdV dovrà essere interessato attraverso la richiesta di un parere obbligatorio ma non vincolante relativo alla misura proposta.

Il Sistema Sanzionatorio adottato dalla Società è definito nel documento “*Sistema Disciplinare e Sanzionatorio*” che costituisce parte integrante del presente Modello, e che deve ritenersi valido ed interamente richiamato per tutto quanto qui non disposto, modificato o integrato.