



CODICE DI CORPORATE GOVERNANCE

Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione dell'11 dicembre 2024

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ.....	4
2.1 Assemblea dei Soci.....	4
2.2 Organo amministrativo	5
2.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	6
2.4 Amministratore Delegato/Amministratrice Delegata	7
2.5 Collegio Sindacale – Società di Revisione	7
2.6 Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari	8
3. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	9
3.1 Modello Organizzativo D.lgs 231/2001	9
3.2 Ruoli e Responsabilità nel Sistema di Controllo Interno.....	9
4. OBBLIGHI INFORMATIVI	11
4.1 Piano Strategico Operativo (PSO)	11
4.2 Reportistica periodica gestionale.....	12
5. PARITA' DI GENERE.....	12
6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	13

IL MODELLO DI CORPORATE GOVERNANCE

1. INTRODUZIONE

La Corporate Governance rappresenta l'insieme di regole, principi, e processi - di organizzazione e comportamento – finalizzati a una corretta ed efficiente gestione societaria - in cui si sostanzia il sistema di direzione, gestione e controllo di una società di capitali.

L'esigenza di un codice di corporate governance è accentuata dalla natura di società pubblica propria di Roma servizi per la mobilità s.r.l (di seguito anche RSM).

Roma servizi per la mobilità s.r.l. è infatti una società in house, interamente partecipata da Roma Capitale che ne esercita i poteri di direzione e coordinamento, e nel cui oggetto sociale vi sono servizi strumentali *“strettamente necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'amministrazione”* come stabilito dalle deliberazioni del Socio unico.

La Società provvede, tra gli altri, alla pianificazione, supervisione, coordinamento e controllo dei processi inerenti alla mobilità privata e pubblica, merci, logistica, sostenibile e ciclabile.

Il Socio, al fine di esercitare, in modo omogeneo e strutturato, le funzioni di direzione, indirizzo, supervisione, controllo e coordinamento (il cosiddetto “controllo analogo”) nei confronti delle società in house del Gruppo Roma Capitale, ha definito, tra l'altro, con la deliberazione Giunta Comunale n. 165/05, gli schemi dei codici di “Corporate Governance” (di seguito anche il Codice) al fine di garantirne anche l'uniformità e la coerenza.

In questa ottica, viene adottato il presente Codice conformemente ai vincoli esterni - il dettato normativo costituito da norme statuali e degli enti locali, con particolare riferimento alle disposizioni del Socio unico Roma Capitale – e a quelli interni - le regole create dalla stessa organizzazione, come ad esempio le disposizioni del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.lgs 231/2001. Il complesso delle regole costituenti il Modello Organizzativo e Gestionale ex D.lgs 231/2001 può essere considerato un insieme di principi di “buona organizzazione” tale da incidere positivamente sulla organizzazione aziendale anche oltre l'efficacia esimente riconosciuta (congiuntamente ad altre condizioni) a un Modello Organizzativo idoneo ed efficacemente attuato.

Nel dettaglio, il Codice, aggiornato con le disposizioni di legge, dello statuto societario e con le indicazioni del Socio, detta un insieme di regole e principi che regolamentano l'organizzazione interna della Società determinandone il sistema di direzione e controllo, attraverso l'individuazione degli organi sociali, del loro funzionamento e delle responsabilità ad essi attribuite.

Gli elementi essenziali del Codice di Corporate Governance di RSM si fondano sul modello organizzativo tradizionale che si compone dei seguenti organismi: Assemblea dei Soci, Organo Amministrativo (Amministratore/Amministratrice Unico/a o Consiglio di Amministrazione), Collegio Sindacale, Società di Revisione legale o Revisore dei conti. Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni ad un/una Amministratore/Amministratrice Delegato/a designato/a da Roma Capitale.

Lo Statuto sociale prevede inoltre la figura del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari.

I principi fondamentali del Codice si sostanziano:

- 1) nell'attribuzione all'Organo Amministrativo ((Amministratore/Amministratrice Unico/a o Consiglio di Amministrazione) di un ruolo centrale nel sistema di "Corporate Governance" della società, in una posizione di direzione e controllo con l'attribuzione dei poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società;
- 2) nell'identificazione dell'Amministratore/Amministratrice Delegato/a, ove presente, quale responsabile della gestione ordinaria della società, nell'ambito e nei limiti delle competenze e dei poteri a lui/lei attribuiti, al fine dell'attuazione del Piano Strategico Operativo;
- 3) nell'introduzione di una chiara definizione dell'organizzazione societaria, in modo tale che vi sia una netta distinzione dei rapporti sussistenti tra l'Organo amministrativo (Amministratore/Amministratrice Unico/a o Consiglio di Amministrazione), l'Amministratore/Amministratrice Delegato/a ove presente, il Collegio Sindacale e la società di Revisione incaricata;
- 4) nella previsione di una funzione di Internal Auditing, posta alle dirette dipendenze 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 degli affari societari.
- 5) nella prevista adozione da parte della RSM di un Modello Organizzativo e Gestionale adottato ai sensi del D.Lgs 231/2001 e di un Organismo di Vigilanza dotato dei requisiti richiesti dalla legge.

2. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ

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

2.1 Assemblea dei Soci

L'Assemblea esercita le attribuzioni previste dalla legge e dallo Statuto sociale.

In ogni caso sono materie di competenza del Socio:

- l'approvazione del bilancio d'esercizio;
- la nomina degli amministratori, da effettuarsi ai sensi dell'art. 15 dello Statuto della Società;
- la nomina, ove applicabile, dei Sindaci e del/della Presidente del Collegio Sindacale, da effettuarsi ai sensi dell'art. 22 dello Statuto della Società;
- la determinazione del compenso dei componenti dell'organo amministrativo e di controllo nei limiti previsti dalla normativa applicabile alla Società;
- la nomina, su proposta motivata del Collegio Sindacale, del soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti determinandone il corrispettivo;
- l'autorizzazione preventiva, ai fini del cosiddetto "controllo analogo" di Roma Capitale sulla Società, delle decisioni aventi ad oggetto:

- gli acquisti e le alienazioni di immobili, impianti e/o aziende e/o rami d'azienda;
- le operazioni aventi ad oggetto l'emissione di strumenti finanziari;
- la stipula di contratti di finanziamento di qualsiasi genere, specie ed importo;
- le modificazioni dello Statuto;
- la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci.

Il verbale di ciascuna Assemblea è trasmesso tempestivamente dal/dalla Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore/Amministratrice Unico/a al Socio Roma Capitale.

2.2 Organo amministrativo

L'amministrazione della Società spetta di norma ad un/una Amministratore/Amministratrice Unico/a o ad un Consiglio di Amministrazione composto da tre a cinque membri nominati dal Socio Unico Roma Capitale.

Il numero effettivo dei membri è definito dall'Assemblea dei Soci, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili alla Società.

La nomina degli amministratori è effettuata secondo modalità tali da garantire che il genere meno rappresentato ottenga almeno un terzo dei componenti dell'organo, ai sensi del D.P.R. 30 novembre 2012, n. 251.

Qualora dall'applicazione di dette modalità non risulti un numero intero di componenti dell'organo di amministrazione appartenenti al genere meno rappresentato, tale numero è arrotondato per eccesso all'unità superiore. La società assicura, anche in caso di sostituzione, il rispetto della composizione del Consiglio di Amministrazione come sopra indicata per tre mandati consecutivi a partire dal primo rinnovo successivo alla data di entrata in vigore del D.P.R. 30 novembre 2012, n. 251.

L'Assemblea può riconoscere agli amministratori un compenso onnicomprensivo annuale determinato in via anticipata con decisione dei Soci, nei limiti previsti dalla normativa in materia.

Gli amministratori restano in carica tre esercizi sino alla data dell'assemblea per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica.

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) è investito dei poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e può 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 sociale riservano espressamente all'Assemblea dei Soci e in ogni caso secondo gli atti di indirizzo di Roma Capitale.

Il CdA può delegare parte delle proprie attribuzioni ad un componente designato da Roma Capitale.

Sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore/Amministratrice Unico/a e non sono, pertanto, delegabili le deliberazioni concernenti le seguenti materie:

- nomina del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai sensi dell'art. 23 dello Statuto societario, previo parere del Collegio Sindacale;
- approvazione di proposte da sottoporre alla decisione dei Soci e deliberazione dell'Assemblea;

- approvazione del “Codice di Comportamento”, del “Codice di Corporate Governance” e del “Codice per la ricerca e selezione del personale”
- approvazione del Piano Strategico Operativo;
- stipula, modifica ed estinzione dei rapporti contrattuali con Roma Capitale;
- concessione di garanzie personali o reali e concessione di prestiti;
- stipula di contratti di investimento e/o finanziamento di qualsiasi specie o genere per importi superiori al valore determinato dal Consiglio di Amministrazione stesso, sulla base delle eventuali direttive del socio Roma Capitale;
- stipula di contratti o impegni che comportino l’obbligo di pagamento, anche in via cumulata, per importi superiori al valore determinato dal Consiglio di Amministrazione stesso, sulla base delle eventuali direttive del socio Roma Capitale;
- l’eventuale nomina del Direttore Generale, con determinazione delle attribuzioni, dei poteri e del compenso.

Le competenze ed il funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono disciplinati 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/la Presidente e l’Amministratore/Amministratrice Delegato/a 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. Forniscono, altresì, adeguata informativa sulle operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, il cui esame e la cui approvazione non siano riservati al Consiglio di Amministrazione.

Ai fini dell’esercizio delle funzioni di “controllo analogo”, le convocazioni ed i verbali dell’Organo Amministrativo vengono trasmessi al Socio Unico.

2.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il/la Presidente del Consiglio di Amministrazione (di seguito Presidente) è eletto/a dall’Assemblea dei Soci su designazione di Roma Capitale ed ha la rappresentanza legale, anche processuale, della Società.

Per alcuni atti, o categorie di atti, il Consiglio di Amministrazione può richiedere la firma congiunta del/della Presidente e Amministratore/Amministratrice Delegato/a, se nominato/a.

Il/La Presidente garantisce la regolarità e completezza del flusso informativo verso il Socio Roma Capitale, anche ai fini di quanto previsto dalla normativa di tempo in tempo applicabile, nonché dalla giurisprudenza nazionale e comunitaria in tema di “controllo analogo”.

Il/La Presidente coordina le attività del Consiglio di Amministrazione, convoca le riunioni consiliari e ne guida il relativo svolgimento, si assicura che ai/alle consiglieri/e siano tempestivamente fornite 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.

2.4 Amministratore Delegato/Amministratrice Delegata

Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni – fatte salve quelle di esclusiva pertinenza - ad un/una componente designato/a da Roma Capitale ai sensi dell'art. 2468, comma 3, c.c., determinandone l'estensione delle deleghe e dei poteri nei limiti di legge e dello Statuto.

All'Amministratore/Amministratrice Delegato/a, nell'ambito delle competenze ad esso/a attribuite, spetta la gestione ordinaria della Società al fine dell'attuazione del Piano Strategico Operativo.

All'Amministratore/Amministratrice Delegato/a spetta la rappresentanza, anche processuale, della Società nell'ambito dei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione.

Per alcuni atti o categorie di atti il Consiglio di Amministrazione può richiedere la firma congiunta del/della Presidente e Amministratore/Amministratrice Delegato/a.

2.5 Collegio Sindacale – Società di Revisione

Il Collegio Sindacale è l'Organo di Controllo Interno della Società, garante della legalità della amministrazione e di questa risponde al Socio Roma Capitale.

Spetta al Socio Roma Capitale, ai sensi dell'art. 2468, comma 3, cod.civ., la nomina del Collegio Sindacale, nei casi previsti dalla legge.

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

L'Organo si compone di tre membri effettivi, compreso il/la Presidente, e due supplenti, in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa di tempo in tempo vigente applicabile alla Società.

La nomina dei Sindaci è effettuata secondo modalità tali da garantire che il genere meno rappresentato ottenga almeno un terzo dei componenti dell'organo ai sensi del D.P.R. 30 novembre 2012, n. 251.

Qualora dall'applicazione di dette modalità non risulti un numero intero di componenti del Collegio Sindacale appartenenti al genere meno rappresentato, tale numero è arrotondato per eccesso all'unità superiore.

La società assicura, anche in caso di sostituzione, il rispetto della composizione del Collegio Sindacale come sopra indicata per tre mandati consecutivi a partire dal primo rinnovo successivo alla data di entrata in vigore del D.P.R. 30 novembre 2012, n. 251.

Il compenso dei Sindaci è onnicomprensivo ed è determinato dall'Assemblea dei Soci al momento della loro nomina.

I Sindaci restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

Il/La Presidente del Collegio Sindacale è tenuto/a ad informare il Socio Unico Roma Capitale, in tempi concomitanti alle decisioni della Società, e non solo nella Relazione al Bilancio di esercizio, di ogni evento rilevante.

Il/La Presidente del Collegio Sindacale, in occasione di operazioni da autorizzarsi preventivamente in Assemblea, è tenuto/a ad inviare al Socio unico una relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base delle operazioni proposte.

Il Collegio Sindacale è tenuto ad effettuare uno scambio periodico di informazioni con la Società incaricata della revisione legale dei conti e con la funzione di Internal Auditing.

Il controllo contabile della Società, come da Statuto, è esercitato da una Società di revisione legale, in possesso dei requisiti di legge, individuata mediante procedura di gara ad evidenza pubblica condivisa con Roma Capitale.

I Soci, su proposta motivata del Collegio Sindacale, conferiscono l'incarico di revisione legale dei conti e ne determinano il corrispettivo per l'intera durata dell'incarico. L'incarico ha durata per tre esercizi con scadenza all'Assemblea di approvazione del Bilancio relativo all'ultimo esercizio dell'incarico.

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 incaricata della revisione legale dei conti.

Quest'ultima, con l'assunzione dell'incarico, si impegna inoltre a segnalare qualsiasi irregolarità rilevata, al Collegio Sindacale e al Socio Unico Roma Capitale.

2.6 Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari

L'Organo amministrativo, previo parere del Collegio Sindacale, nomina tra i/le dirigenti della Società, un Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari (di seguito Dirigente) e, mediante adozione di apposito regolamento, determina l'estensione dell'incarico nei termini previsti dalla legge e dallo Statuto vigente.

Il/La Dirigente resta in carica, fino alla scadenza dell'Organo Amministrativo che ne ha deliberato la nomina.

Il/La Dirigente dovrà essere scelto tra coloro che abbiano svolto, per almeno tre anni, incarichi direttivi nelle aree di amministrazione, finanza e controllo di società pubbliche o private ovvero tra gli/le iscritti/e all'Albo dei revisori legali dei conti o all'Ordine dei Dottori Commercialisti.

Al/Alla Dirigente non spetterà alcun compenso per l'attività svolta in tale veste.

Il/La Dirigente:

- predispone adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario;

- effettua attestazioni relative all'informazione patrimoniale, economica e finanziaria, ivi incluse le dichiarazioni attestanti la corrispondenza di ogni comunicazione di carattere finanziario alle risultanze documentali, ai libri sociali ed alle scritture contabili.

L'Organo Amministrativo vigila affinché il/la Dirigente disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti a lui attribuiti, nonché sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili.

3. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il Sistema di Controllo Interno (SCI) e di gestione dei rischi (SCIGR), le cui linee di indirizzo sono definite dall'Organo Amministrativo, è il processo costituito dall'insieme dinamico di strumenti (strutture organizzative, regole, procedure, principi organizzativi) e di risorse, finalizzato a monitorare l'attività aziendale, per mitigare i rischi che possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi societari.

Il Sistema di Controllo Interno (SCI/SCIGR) risulta adeguato se permette la chiara e precisa indicazione dei principali fattori di rischio aziendale, e ne consente il costante monitoraggio e la corretta gestione, al fine di assicurare:

- ✓ la salvaguardia del patrimonio societario;
- ✓ l'efficacia, efficienza ed economicità dei processi aziendali;
- ✓ la conformità a leggi, norme, regolamenti, statuto sociale e a procedure interne;
- ✓ l'affidabilità e l'integrità delle informazioni;

3.1 Modello Organizzativo D.lgs 231/2001

RSM 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 previsti dal D. lgs. 231/2001 e s.m.i. e nominato l'Organismo di Vigilanza cui spetta il compito – come indicato dal medesimo decreto – di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Il Modello è costruito per rispondere alle esigenze di effettività e congruità definite dal Decreto, in relazione alla specifica realtà aziendale, al fine di prevenire la commissione dei cd "reati presupposto".

Chiunque intrattenga rapporti di qualsiasi natura con Roma servizi per la mobilità è tenuto all'osservanza del Modello 231 e del Codice etico che ne è parte integrante.

Roma servizi per la mobilità persegue finalità di interesse pubblico, ed è tenuta al rispetto di norme comportamentali che derivano da generali principi deontologici, nonché da apposite disposizioni giuridiche in tema di efficienza, efficacia, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa.

3.2 Ruoli e Responsabilità nel Sistema di Controllo Interno

Controllo di I livello

Il Management aziendale partecipa attivamente al sistema di controllo interno in quanto ad esso spetta il controllo di primo livello teso ad assicurare il corretto svolgimento dei processi aziendali.

Controllo di II livello

Le funzioni di controllo propriamente dette svolgono il controllo di secondo livello attraverso i flussi informativi provenienti dal Management. Nel dettaglio:

- il Collegio Sindacale è chiamato a vigilare (con atti di ispezione e controllo) sull'osservanza della Legge, dello Statuto e dei principi di corretta amministrazione, con particolare riguardo all'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul concreto funzionamento dell'organizzazione. Nei limiti indicati dall'art. 2409 bis c.c., e laddove previsto dallo Statuto, può esercitare la revisione legale dei conti. In tal caso il collegio sindacale è costituito da revisori legali iscritti nell'apposito registro.
- la Società di revisione legale dei conti esercita l'attività di revisione conformandosi alla normativa vigente in materia
- la funzione di Risk Management è dedicata al monitoraggio dei rischi economici-finanziari ed operativi connessi alle attività dell'azienda e all'individuazione delle azioni dirette ad evitarne l'insorgere, ad eliminarli ove possibile se già esistenti ed a contenerne gli effetti se non eliminabili;
- l'Organismo di Vigilanza - previsto dal D.lgs 231/2001 - dotato di autonomia e indipendenza, è deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e Gestionale adottato dalla Società. Questo consiste in un insieme di regole, processi, norme, strutture, tese a prevenire la commissione, da parte di soggetti appartenenti alla organizzazione societaria (sia in posizione apicale che subordinata), dei reati previsti dallo stesso decreto, fa parte integrante del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.lgs 231/2001.
- Il/La RPCT su cui grava l'obbligo dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che è parte integrante del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.lgs 231/2001.

Controllo di III livello

È svolto dalla funzione di Internal Auditing, posta alle dirette dipendenze del Consiglio di Amministrazione. La funzione ha 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

Altre figure di controllo

La struttura organizzativa di RSM vede, accanto alle funzioni di controllo "classiche", di primo e secondo livello, la presenza di un Data Protection Officer – DPO, figura prevista dal Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR). Per certi aspetti quella del DPO è assimilabile alle funzioni di controllo di secondo livello.

Il DPO 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 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;

Nello svolgimento dei propri compiti il DPO si relaziona costantemente con le diverse funzioni di controllo fornendo informative e pareri in merito ai propri ambiti di competenza.

4. OBBLIGHI INFORMATIVI

4.1 Piano Strategico Operativo (PSO)

Ogni anno, il Socio Roma Capitale emana le Linee guida per la redazione dei documenti di programmazione aziendale fornendo, contestualmente, gli indirizzi strategici a cui tendere secondo parametri qualitativi e quantitativi, le linee per la determinazione degli obiettivi gestionali da raggiungere sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio e comunica gli stanziamenti che saranno inseriti nello schema di Bilancio per la Società.

Sulle base delle indicazioni del Socio Unico, l'Organo amministrativo, sentito il Collegio Sindacale, adotta annualmente e trasmette a Roma Capitale, una proposta di Piano Strategico Operativo, composto da un Piano Gestionale Annuale e un Piano Strategico Pluriennale, che individua le attività operative programmate tese al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Piano Gestionale Annuale (PGA) illustra le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire nell'anno di esercizio e presenta tra l'altro i seguenti contenuti:

- il Bilancio di previsione dell'esercizio successivo;
- il programma degli investimenti da attuarsi in conformità al Piano Strategico Pluriennale, con l'indicazione dell'ammontare e delle fonti di finanziamento;
- il programma dei fabbisogni di beni e servizi da acquisire tramite appalti;
- il piano assunzionale nonché le politiche di gestione e remunerazione del personale, nel rispetto delle norme vigenti in materia di reclutamento - incluse quelle relative alle assunzioni obbligatorie ex L. 68/1999 - e di spesa del personale, delle novità legislative intervenute sul contenimento e riduzione della spesa in tema di assunzioni, e delle disposizioni assunte in materia dall'Amministrazione capitolina;
- gli obiettivi degli Amministratori esecutivi;
- le linee di sviluppo dell'attività;
- le dettagliate informazioni in ordine alle decisioni da autorizzarsi preventivamente da parte dell'Organismo societario competente;

- ogni ulteriore dettaglio utile al raggiungimento degli obiettivi

Il Piano Strategico Pluriennale (PSP), di cui il PGA esplicita il primo esercizio di previsione, ha durata almeno triennale e illustra il piano degli investimenti con l'indicazione dell'ammontare e delle fonti di finanziamento e le linee di sviluppo dell'attività, nonché tutte le azioni che si intendono adottare per il raggiungimento degli obiettivi programmati, ivi compreso l'eventuale programma assunzionale correlato.

Il Piano Strategico Pluriennale deve coincidere con il periodo di affidamento del Contratto di servizio.

Dal secondo anno in poi, il PGA coinciderà con la corrispondente annualità del PSP.

4.2 Reportistica periodica gestionale

In riferimento a ciascun esercizio, entro i 15 giorni successivi al trimestre di riferimento, l'Organo amministrativo, predispose e trasmette al Socio Roma Capitale la relazione trimestrale sul generale andamento della gestione, sullo stato d'attuazione degli obiettivi indicati nel PSO, sui dati economici, sull'andamento della situazione economico-finanziaria e sulla sua evoluzione patrimoniale e finanziaria, sui livelli di indebitamento, sulla situazione dell'organico e delle collaborazioni e/o consulenze, sulle operazioni di maggior rilievo, corredata del parere del Collegio Sindacale e dell'Organo di revisione, con particolare evidenza di fatti e/o accadimenti che abbiano, o potrebbero avere, riflessi sull'esecuzione del servizio e/o sul bilancio della Società, nonché sulla riconciliazione dei crediti e dei debiti tra Roma Capitale e la Società.

Gli ulteriori 15 giorni successivi al termine di cui al precedente comma, l'Organo amministrativo della Società illustra al Socio i contenuti della relazione relativa al trimestre di riferimento. Relativamente al quarto trimestre la relazione dovrà essere illustrata entro e non oltre il mese di febbraio unitamente ad una bozza del progetto di Bilancio consuntivo.

I contenuti, gli schemi delle relazioni periodiche e le modalità di trasmissione sono definiti da Roma Capitale.

5. PARITA' DI GENERE

La Società, al fine di produrre un cambiamento sostenibile e durevole, adotta la Politica della Parità di Genere con la quale definisce principi, misure ed obiettivi atti a promuovere la parità di trattamento e di opportunità tra i generi e l'inclusione femminile all'interno dell'intera organizzazione aziendale, monitorandone la concreta attuazione, e nell'ambito dei rapporti contrattuali con operatori economici esterni.

Pertanto nell'ottica di perseguire detti obiettivi, garantendo la creazione e il mantenimento di un ambiente lavorativo inclusivo e rispettoso, che favorisca pari trattamento economico e tuteli il benessere psico-fisico del personale, svolge costantemente attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati relativi ai/alle dipendenti ad esempio assunzioni e inquadramento professionale distinto per genere, formazione nonché attività di indagine della percezione e aspettative che i/le dipendenti hanno dell'azienda.

La verifica di conformità del sistema di gestione implementato dalla Società rispetto ai requisiti richiesti, le azioni intraprese in concreto, la verifica di efficacia rispetto agli obiettivi prefissati, hanno consentito il conseguimento della certificazione UNI/PDR 125:2022 per la Parità di Genere, il 4 settembre 2024.

È un importante risultato che non solo dimostra l'attuazione della strategia aziendale improntata ai principi di equità e parità ma costituisce anche un punto di partenza per una più ampia cultura del rispetto verso una costante riduzione della disparità di genere.

A questo scopo sono state svolte e sono previste le seguenti attività prevalenti:

- Costituzione del Comitato Guida Parità di Genere
- Approvato il Piano Strategico di Attività, con misure ed azioni e tempi di attuazione
- Costituzione sportello segnalazioni
- Attività di indagine, consultazione e formazione sullo stato del gender gap in RSM
- Revisione del linguaggio utilizzato nella comunicazione interna ed esterna, per promuovere il rispetto e l'inclusione di genere
- Adeguamento per diverse procedure di qualità per tener conto di parità di genere ed inclusione

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

RSM tratta i dati nel rispetto del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679 ("GDPR"), e del D.lgs 101 del 10.08.2018), assicura il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa, all'interno dell'azienda e nei confronti di Roma Capitale.