



CODICE DI CORPORATE GOVERNANCE

Rev.1 2005

Rev.2 2011

Rev.3 2022

INDICE

- 1. Premessa**
- 2. La Governance di Zetema Progetto Cultura s.r.l. – Aspetti generali**
- 3. Assetto proprietario**
- 4. Organizzazione della Società**
 - 4.1. Organi Sociali*
 - 4.2. Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili*
 - 4.3. La struttura organizzativa*
- 5. Sistema di controllo Interno**
 - 5.1. Disposizioni in materia di controllo interno*
 - 5.2. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. lg. 231/01*
- 6. Ruoli e Responsabilità nel Sistema di Controllo Interno**
- 7. Obblighi informativi**

IL MODELLO DI CORPORATE GOVERNANCE

1. Premessa

La Corporate Governance rappresenta l'insieme dei principi di organizzazione e di comportamento, delle regole e delle procedure, in cui si sostanzia il sistema societario di direzione, gestione e controllo di Zetema Progetto Cultura s.r.l.

Zetema Progetto Cultura s.r.l. è 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.

Il presente Codice illustra gli elementi principali del Modello di Governance aziendale; a questo Codice, nella definizione degli obblighi informativi verso il Socio Roma Capitale, delle norme di comportamento e dei principi etici ispiratori della condotta aziendale, si affiancano il Codice di Comportamento ed il Codice Etico.

2. La Governance di Zetema Progetto Cultura s.r.l. – Aspetti generali

Gli elementi che caratterizzano la Governance delle Società del Gruppo Roma Capitale, dettati con la Deliberazione G.C. n. 165 del 30 marzo 2005¹, dispongono un sistema articolato ed omogeneo di regole, in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra il potere di questo e gli interessi del Socio Roma Capitale.

A tal fine il sistema stabilisce, in maniera univoca, i ruoli di definizione ed esecuzione delle strategie d'impresa, individua i relativi poteri e responsabilità ed introduce forme di controllo e di pubblicità dell'attività svolta, anche in adeguamento al D. lgs. n. 231/2001 e s.m.i., l'art. 2 del D.lgs. 175/2016, (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) ha fornito - tra l'altro - la definizione di controllo analogo come "la situazione in cui l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata". Dopo la Deliberazione G.C. n. 165/2005 e la successiva 77/2011, che ha portato alla modifica degli statuti delle Società *in house*, con la recente delibera dell'Assemblea Capitolina (19/2022) che ha

¹ Deliberazione G.C. n. 165 del 30 marzo 2005: *Approvazione degli schemi dei Codici di Comportamento e di Corporate Governance per le società "in house" e per le altre società controllate non quotate alla Borsa Valori o partecipate dal Comune di Roma. Approvazione, per le società "in house", dei contenuti della Relazione Previsionale Aziendale e dello schema standard del reporting gestionale. La deliberazione G.C. 77/2011, per rafforzare il controllo preventivo sulla programmazione gestionale, ha previsto, superando le indicazioni della deliberazione 165/2005, la predisposizione un Piano Strategico Operativo (PSO), composto da un Piano di Gestione Annuale e Piano Industriale Annuale.*

approvato il nuovo “Regolamento sulla Governance delle Società e degli Organismi partecipati e del controllo analogo”, si è inteso chiarire e rafforzare gli strumenti per un esercizio efficace del controllo analogo, con particolare riferimento ai rapporti informativi con l’Organo Amministrativo e sulla base di fattori qualificanti quali:

- a) il controllo del Bilancio;
- b) il controllo sulla qualità dell’Amministrazione;
- c) la spettanza di poteri ispettivi diretti e concreti;
- d) la totale dipendenza dell’affidatario diretto in tema di strategie e politiche aziendali.

Le caratteristiche essenziali del Modello di Governance di Zetema Progetto Cultura s.r.l. sono pertanto rappresentate:

- dall’attribuzione all’Amministratore Unico ovvero al Consiglio di Amministrazione di un ruolo di direzione e controllo.
- dal ruolo di controllo esercitato dal Collegio Sindacale;
- dalla nomina del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai fini della predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili e delle attestazioni relative all’informazione patrimoniale economica e alla correttezza delle dichiarazioni contabili;
- dalla previsione di una struttura di Internal Audit, posta alle dirette dipendenze dell’Amministratore Unico / Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il compito di accertare l’adeguatezza dei diversi processi aziendali, analizzare e valutare l’affidabilità e l’integrità delle informazioni ed assicurare la conformità degli adempimenti operativi a leggi, norme, regolamenti e procedure interne, al fine di garantire una corretta gestione;
- dall’istituzione di una struttura posta alle dirette dipendenze dell’Amministratore Unico/ Amministratore Delegato o del Direttore Generale, con il compito di monitorare, valutare, analizzare e gestire i rischi aziendali. (Risk Manager)

I principi generali e le regole specifiche sopra richiamati, nonché le ulteriori indicazioni disposte dal Socio, anche per il tramite del Dipartimento Partecipate preposto alla direzione e al coordinamento delle società del “Gruppo Roma Capitale”, sono recepiti nel disegno generale del Modello di Governance e nel presente Codice, adottato ai sensi dall’art. 1 dello Statuto societario e sulla base dello schema definito dalla Deliberazione G.C. n. 165/05.

3. Assetto proprietario

Zetema Progetto Cultura s.r.l. è un soggetto di diritto privato che opera sotto forma di società a responsabilità limitata, soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte del Socio Unico Roma Capitale.

L'assetto proprietario e le funzioni ad essa attribuite legittimano la Società ad operare come organo strumentale di Roma Capitale. In tale contesto, il "sistema di governo societario" rappresenta lo strumento principale per fornire al Socio Unico le garanzie sull'operato della Società e per consentire agli Amministratori di disciplinare i comportamenti e le azioni all'interno della stessa.

4. Organizzazione della Società

Organi sociali

Il sistema di governo societario di Zetema Progetto Cultura s.r.l., in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente in tema di diritto societario e dallo Statuto aziendale, è costituito dai seguenti Organi Sociali:

- l'Assemblea dei Soci;
- l'Amministratore Unico ovvero dal Consiglio di Amministrazione, che è presieduto dal Presidente e che può delegare parte delle proprie attribuzioni ad un Amministratore Delegato;
- il Collegio Sindacale.

- L'Assemblea dei Soci

L'Assemblea decide sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge e dallo Statuto della Società, nonché sugli argomenti che uno o più Amministratori sottopongono alla sua approvazione.

L'Assemblea garantisce l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee attraverso una dettagliata disciplina delle diverse fasi in cui esse si articolano, nel rispetto del diritto del Socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

- Amministratore Unico / Il Consiglio di Amministrazione

L'amministrazione della Società spetta di norma ad un Amministratore Unico o ad un Consiglio di Amministrazione composto da tre a cinque membri, compreso il presidente, nominati dal Socio Unico Roma Capitale che durano in carica per una durata di tre esercizi, fino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica, e possono essere rinominati.

Il numero effettivo dei membri è definito dall'Assemblea dei Soci, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili alla Società. L'Assemblea può riconoscere agli amministratori/Amministratore Unico

un compenso onnicomprensivo annuale determinato in via anticipata con decisione dei Soci, nei limiti previsti dalla normativa in materia. (Art. 15 Statuto)

All'Organo amministrativo di cui all'art. 15 dello Statuto fanno capo le funzioni e le responsabilità della definizione degli indirizzi strategici ed organizzativi, dell'approvazione dei piani strategici, economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo, nonché della verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società, al fine di assicurare il rispetto delle direttive di Roma Capitale afferenti allo svolgimento delle attività affidate.

Le competenze e le attività dell'Amministratore Unico ovvero del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate dallo Statuto e sono finalizzate a garantire l'ordinato e il funzionale svolgimento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

L'organo amministrativo è investito dei poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e 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 Roma Capitale.

Sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico e non sono, pertanto, delegabili le deliberazioni concernenti le seguenti materie (art. 19 Statuto societario):

- nomina del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai (art. 23 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", con annessi regolamenti dell'Assemblea, del "Codice per la ricerca e selezione del personale"
- approvazione del Piano Strategico Operativo (art. 25 Statuto societario);
- 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.

Il Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico, altresì, approva il modello organizzativo e gestionale di cui al D. lgs. 231/2001 e s.m.i. e nomina l'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo ha come referente il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.

Agli amministratori può essere riconosciuto un compenso determinato annualmente in via anticipata con decisione del Socio, nei limiti previsti dalla normativa applicabile alla Società. Ai fini dell'esercizio delle funzioni di "controllo analogo", le convocazioni ed i verbali dell'Organo Amministrativo vengono trasmessi al Socio Unico.

- Collegio Sindacale e revisione legale dei conti

Il Collegio Sindacale, nominato nei casi previsti dalla legge, è l'organo di controllo interno alla Società, garante della legalità degli atti amministrativi e di questa risponde, tramite il suo Presidente, 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.

L'Organo si compone di tre membri effettivi, compreso il Presidente, e due supplenti, nominati dal Socio Unico Roma Capitale, cui spetta altresì il potere di revoca, ai sensi dell'art. 2468, comma 3, cod. civ. I componenti del Collegio Sindacale devono essere in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa applicabile alla Società.

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 Presidente del Collegio Sindacale è tenuto 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 Presidente del Collegio Sindacale, in occasione di operazioni da autorizzarsi preventivamente in Assemblea, è tenuto 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, non obbligatorio, 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

L'incarico di revisore legale dei conti ovvero della Società di revisione è affidato secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 22 dello Statuto.

L'incarico ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data di approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio dell'incarico.

La Società incaricata della revisione legale dei conti, con l'assunzione dell'incarico, si impegna inoltre a segnalare qualsiasi irregolarità rilevata, al Collegio Sindacale e al Socio Unico Roma Capitale.

Il Socio Roma Capitale, alla scadenza del mandato per l'incarico di revisione legale dei conti, può attribuire la revisione legale dei conti al Collegio Sindacale, ricorrendone le condizioni di legge, provvedendo mediante deliberazione assembleare alla loro nomina, nonché alla determinazione del relativo compenso.

4.2. Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili

Lo Statuto sociale prevede l'istituzione della figura del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, figura di garanzia dell'attendibilità e trasparenza delle informazioni contabili, al fine di rafforzare il flusso informativo verso il socio e i suoi poteri di controllo.

Al Dirigente preposto è affidato l'incarico di predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario; effettua altresì 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 e alle scritture contabili.

4.3. La struttura organizzativa

La Struttura Organizzativa di Zetema Progetto Cultura s.r.l. descrive il sistema dei ruoli, delle responsabilità e dei compiti all'interno della Società; è definita e formalizzata attraverso l'organigramma approvato dal Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico e comunicata a tutti i dipendenti della Società.

Il disegno della Struttura Organizzativa presenta la seguente articolazione:

Alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico:

- Aree di "rappresentanza e controllo generale", dedicate allo svolgimento delle attività connesse alle relazioni esterne e alla comunicazione strategica, al presidio della governance aziendale e all'internal auditing;

Alle dirette dipendenze dell'Amministratore Unico/ Amministratore Delegato ovvero del Direttore Generale:

- Aree di "servizio", propriamente di "staff", dedicate allo svolgimento delle attività connesse al funzionamento aziendale e al supporto delle strutture di produzione: Amministrazione e

controllo di gestione, affari legali, sistemi informativi, gestione delle risorse umane, acquisti e servizi generali, qualità e sicurezza del lavoro;

- Aree specialistiche dedicate alla progettazione e al controllo progetti, al coordinamento per la sicurezza nei cantieri, al risk assessment & project management, marketing.
- Aree di “produzione” cui fanno capo le attività di gestione dei processi attuativi.

5. Sistema di controllo Interno

5.1. Disposizioni in materia di controllo interno

1. Il Sistema di Controllo Interno è l'insieme di principi organizzativi, regole, sistemi di gestione e procedure operative, finalizzato a garantire il corretto svolgimento delle attività aziendali, nonché a fornire una ragionevole sicurezza sul raggiungimento di alcuni obiettivi imprescindibili per il buon andamento dell'impresa:
 - affidabilità ed integrità delle informazioni;
 - conformità a leggi, norme e procedure interne;
 - efficacia, efficienza ed economicità dei processi;
 - salvaguardia del patrimonio aziendale.
2. La definizione degli elementi del Sistema di Controllo Interno è attuata attraverso iniziative progettuali, in linea con l'evoluzione della Società, finalizzate a fissare i principi, ad effettuare le scelte di indirizzo e a realizzare gli strumenti operativi e gestionali, nel rispetto degli standard di controllo costituiti da:
 - esistenza di disposizioni organizzative, procedurali e di istruzioni operative formalizzate;
 - verificabilità e tracciabilità delle operazioni;
 - sistema di deleghe adeguato alle responsabilità affidate;
 - opportuna segregazione di compiti e responsabilità.
3. La funzione di Audit ha il compito di valutare e contribuire al miglioramento del sistema di controllo interno, verificandone l'efficienza ed efficacia, nonché la conformità dello stesso a leggi, regolamenti, atti amministrativi e procedure interne.

5.2. Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01

1. Zetema Progetto Cultura s.r.l., in adempimento agli oneri statutari ed in linea con i principi ispiratori e gli obiettivi di Governance, ha adottato un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo

a prevenzione degli illeciti di cui al D. lgs. 231/01 e s.m.i. e nominato l'Organismo di Vigilanza cui spetta il compito – come indicato dal medesimo decreto – di verificarne l'aggiornamento, il rispetto e il funzionamento.

Zetema ha individuato, ai sensi della Determinazione ANAC n.1134/2017, l'ODV quale struttura analoga all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) con il compito di attestare l'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 14 c.4, lett. G del D.lgl. 150 del 2009

2. 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". Il Modello è attualmente costituito dalla seguente documentazione a supporto:

- una "Parte Generale", che contiene i principi generali e i requisiti specifici degli elementi costituenti il Modello;
- una "Parte Speciale" organizzata in diverse sezioni secondo le categorie di reato contemplate nel D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i., rilevanti per Zetema Progetto Cultura s.r.l., Le sezioni sono dedicate ciascuna a una tipologia di reato, tra quelle maggiormente sensibili in riferimento alla specificità di Zetema Progetto Cultura s.r.l. e non sono riferite soltanto alle attività proprie della società ma tengono conto dei contesti interni ed esterno.
- Un documento relativo ai flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Il sistema disciplinare e sanzionatorio;
- Il Codice Etico e di Comportamento della Società;

Come previsto dall'art.1, comma *2bis*, legge 190/2012 e dalla Delibera Anac 1134/2017, è parte integrate del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.lgs 231/2001 – pur restando un documento formalmente distinto - il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, redatto annualmente dal RPCT, in un'ottica integrata, seppur con i necessari distinguo, delle misure di prevenzione e controllo contenute nei due documenti.

6. Ruoli e Responsabilità nel Sistema di Controllo Interno

Controllo di I livello

Il Management aziendale partecipa attivamente al sistema di controllo interno 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, che svolgono il controllo di secondo livello attraverso i flussi informativi provenienti dal Management:

- 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 funzione di Risk Manager, dedicata al monitoraggio dei rischi economico-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. Il Modello Organizzativo 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 (i cd "reati presupposto). Come già evidenziato, fa parte integrante del Modello Organizzativo, ex D.lgs. 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. (per il quale si veda più avanti).

Controllo di III livello

È svolto dalla funzione di Internal Auditing, posta alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico. 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, al fine di garantire una corretta gestione.

Altre figure di controllo

La struttura organizzativa di Zetema Progetto Cultura s.r.l. 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. Per certi aspetti quella del DPO è assimilabile alle funzioni di controllo di secondo livello. Difatti, secondo l'art. 39 del GDPR, il DPO svolge almeno uno dei seguenti compiti:

- a) informa e fornisce consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal suindicato Regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorveglia l'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri 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) fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;

d) coopera con l'Autorità di controllo;

e) funge da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del GDPR, ed effettua, 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 in merito ai propri ambiti di competenza, laddove questi si intersechino con le funzioni proprie degli interlocutori.

7. OBBLIGHI INFORMATIVI

a) 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 (PSO), composto da un Piano Gestionale Annuale e un Piano Industriale Pluriennale, entro la fine dell'esercizio precedente a quello a cui il documento si riferisce.

Il Piano Gestionale Annuale illustra le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire nell'anno di esercizio mentre il Piano Industriale Pluriennale, redatto in coerenza con il Piano Gestionale Annuale, ha durata triennale e illustra, con riferimento al triennio successivo, il programma degli investimenti con l'indicazione dell'ammontare e delle fonti di finanziamento e le linee di sviluppo dell'attività.

b) Reportistica periodica gestionale

In riferimento a ciascun esercizio, entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento, l'Organo amministrativo, sentito il Collegio Sindacale, predisponde e trasmette al Socio Roma Capitale una relazione trimestrale sul generale andamento della gestione, lo stato d'attuazione degli obiettivi indicati nel Piano Strategico Operativo, sui dati economici, patrimoniali e finanziari, sui livelli di indebitamento, sulla situazione dell'organico e delle collaborazioni, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, concluse o in via di conclusione, della Società.

Inoltre, entro il 20 luglio di ogni anno, l'Organo Amministrativo trasmette al Socio Unico una relazione relativa al primo semestre, corredata del parere del Collegio Sindacale e della Società di revisione legale, contenente il conto economico consuntivo redatto ai sensi dell'art. 2423 *ter* c.c. e una relazione sul generale andamento della gestione, sull'andamento della situazione economico-finanziaria e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché una sintetica descrizione delle operazioni di maggior rilievo verificatesi nel periodo di riferimento. I contenuti, gli schemi delle relazioni periodiche e le modalità di trasmissione sono definiti da Roma Capitale.