



ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' SRL

CODICE ETICO

Il Codice Etico rappresenta un documento ufficiale 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 i dipendenti si impegneranno 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 ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' SRL, dovranno parimenti uniformarsi.

A tal fine, il Codice Etico raccomanda, promuove e/o vieta il compimento di determinati comportamenti, integrando quanto prescritto dalle leggi penali e civili vigenti, nonché dagli eventuali obblighi previsti dalla contrattazione collettiva ed individuale di riferimento.

Il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello redatto ai sensi del D.Lgs 231/01 e pertanto violazioni delle disposizioni in esso contenute rappresentano vere e proprie violazioni del Modello, con tutte le conseguenze da ciò derivanti in tema di applicabilità delle sanzioni disciplinari.

INDICE

1. PREMESSA.....	4
2. PRINCIPI GENERALI.....	5
3. DESTINATARI, OBBLIGHI E IMPEGNI.....	6
3.1 I destinatari.	6
3.2 Obblighi dei destinatari.....	6
3.3 Ulteriori obblighi per i responsabili di struttura organizzativa.....	8
3.4 Impegni della Società.....	8
4. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	9
5. RAPPORTI CON I TERZI.....	10
5.1 Principi generali.....	10
5.2 Rapporti con i cittadini-utenti e clienti.....	10
5.3 Rapporti con gli appaltatori e i fornitori.....	11
5.4 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche.....	11
5.5 Rapporti con l'azionista.....	13
5.5.1 Gli obblighi informativi del Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	13
5.5.2 Gli obblighi informativi del Collegio Sindacale.....	14
5.5.3 Gli obblighi informativi della Società di Revisione.....	14
5.6 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali e con le Associazioni portatrici d'interesse.....	14
5.7 Rapporti con i Mass Media.....	15
5.8 Contributi e sponsorizzazioni.....	15
6. POLITICHE DEL PERSONALE.....	15
6.1 Risorse Umane.....	15
6.2 Selezione del personale.....	16
6.3 Costituzione del rapporto di lavoro.....	16
6.4 Valorizzazione e formazione del personale.....	16
6.5 Discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro.....	16
6.6 Tutela del patrimonio aziendale.....	17
6.7 Abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti.....	17
7. CONFLITTO DI INTERESSI.....	17
8. CONTABILITA', TRASPARENZA E REATI SOCIETARI.....	18
8.1 Trasparenza contabile.....	18
8.2 Procedure e Pratiche Operative.....	19
8.3 Reati societari.....	20
9. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	21
10. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA.....	22
11. ATTUAZIONE E CONTROLLI.....	23
11.1 Diffusione, comunicazione e formazione.....	23
11.2 Attuazione.....	23
11.3 Controlli.....	24
11.4 Sistema sanzionatorio.....	25

1. PREMESSA.

ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' è una società a responsabilità limitata costituita ai sensi dell'art. 113 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 ("TUEL"), è società con unico socio, investita dei compiti relativi al trasporto pubblico locale ("TPL"), che svolge la sua attività in favore del Comune di Roma di cui è emanazione organica ed ente strumentale.

2. La società è soggetta all'attività di direzione e coordinamento di cui agli artt. 2497 e 2497 -bis cod. civ. da parte del Comune di Roma.

ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' ha l'obiettivo di realizzare un sistema cittadino per la mobilità che assicuri a tutta la collettività l'accessibilità ad un servizio di crescente qualità tenendo conto dei fenomeni di impatto ambientale con particolare attenzione all'inquinamento urbano e alla riduzione del traffico.

Allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, atto ad instaurare un patto di fiducia tra l'azienda e la collettività, ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA', ha scelto di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico-comportamentale che definisce i valori di riferimento e gli impegni aziendali e disciplina in concreto le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio dell'Azienda e ne precisa regole e comportamenti cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

Il Codice rappresenta, quindi, una dichiarazione pubblica dell'impegno di ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' a perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della missione aziendale individuando standard operativi e regole comportamentali, anche nel rispetto della prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' si impegna a rispettare e a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicati nel presente Codice, in quanto tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde ad una maggiore tutela dello stesso interesse societario, sotto il profilo economico.

La consapevolezza che il comportamento di pochi possa danneggiare l'immagine di tutti deve spingere ciascuno/a a contribuire alla generale osservanza dei principi espressi in seguito, favorendone la diffusione e la conoscenza non soltanto all'interno ma anche all'esterno dell'Azienda. Inoltre, questo Codice fa proprio il principio della cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte nel rispetto del ruolo di ciascuno: in questa ottica ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' richiede ai suoi stakeholders di agire nei suoi confronti seguendo principi e regole identici.

Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi e alle altre fonti normative esterne ed interne. E' invece un documento che integra e rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

2. PRINCIPI GENERALI.

Il presente Codice, contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto di valori quali l'imparzialità, l'indipendenza, la riservatezza, la trasparenza, e comunque tutti quelli riconducibili all'etica propria del pubblico servizio.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

I valori di riferimento cui si ispira il presente Codice sono:

- **Responsabilità:** implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, siano ispirate alla legittimità formale e sostanziale secondo le norme vigenti e le procedure interne; l'assunzione di responsabilità è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico.
- **Lealtà:** implica il dovere di perseguire l'interesse della Società: nella conduzione di qualsiasi attività devono prevalere gli interessi che costituiscono la missione di ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA'. Implica in tutti i rapporti la fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti ed una completa buona fede in ogni attività o decisione.
- **Imparzialità:** implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.
- **Onestà:** implica che, nell'ambito delle loro attività, tutti siano tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' può giustificare una condotta non onesta.
- **Correttezza:** implica il rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy e del decoro. Si deve evitare qualsiasi situazione che crei discriminazione o conflitti d'interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della stessa.
- **Integrità:** implica la garanzia dell'integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative di legge.

- **Trasparenza:** implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, in modo chiaro, frequente e completo, adottando una comunicazione verbale e scritta di facile e immediata comprensione e dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Implica, altresì, l'adozione di un sistema amministrativo contabile affidabile nel rappresentare i fatti di gestione.
- **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane:** implicano che i comportamenti tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' e i medesimi, siano, costantemente e reciprocamente, mirati ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascun/a collega e a promuovere ed accrescere le qualità professionali ed il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività.
- **Efficienza:** implica il perseguimento, da parte di tutti, della migliore performance in termini di qualità e convenienza dei servizi. Implica, altresì, puntualità di adempimento di doveri e obblighi e ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

3. DESTINATARI, OBBLIGHI E IMPEGNI.

3.1 I destinatari.

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione:

- agli amministratori, ai sindaci, alla società di revisione;
- ai dirigenti ed ai dipendenti;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società.

Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari". Dette norme si applicano, altresì ed in via progressiva, nelle Società nelle quali ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' abbia una partecipazione totalitaria od anche maggioritaria.

I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

3.2 Obblighi dei destinatari.

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei "Destinatari".

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente Codice nello svolgimento delle attività di

competenza lavorativa devono essere improntati ai principi e ai valori di riferimento prima richiamati.

Tutti i Destinatari devono essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Gli Amministratori della Società, ciascuno nelle sue competenze, devono agire nella piena condivisione dei valori societari ed adempiere ai loro doveri di ufficio mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti ed in generale sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza, mantenendo altresì il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti, costituendo comportamento contrario ai valori ed alle specifiche norme del codice la diffusione non preventivamente autorizzata di opinioni e documenti all’interno o all’esterno della Società.

I medesimi principi devono far parte del “codice deontologico” con cui i sindaci esercitano in autonomia ed indipendenza le loro funzioni di controllo.

I dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

Ad ogni “Destinatario” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I “Destinatari” devono assumere anche nei comportamenti privati condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termine di immagine.

I “Destinatari” hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate;
- riportare qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
- riferire qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico che, direttamente o indirettamente, vadano a

vantaggio della Società o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare direttamente, oltre che il proprio diretto superiore, anche l'Amministratore Delegato con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito, ovvero, nel caso in cui si tratti di componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'Amministratore Delegato e il Presidente del Consiglio si impegnano a informarsi reciprocamente circa le segnalazioni ricevute.

Le segnalazioni ricevute devono essere esaminate senza ritardo e trattate garantendo, in ogni caso, l'anonimato del segnalante.

La Società può assoggettare a sanzione la mancata osservanza del dovere di informazione; i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

3.3 Ulteriori obblighi per i responsabili di struttura organizzativa.

Ogni Responsabile di struttura organizzativa ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei dipendenti;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

3.4 Impegni della Società.

La Società assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i "Destinatari" e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;

- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

La Società, inoltre, si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

La vigilanza sui comportamenti prescritti in esecuzione del D.Lgs. n. 231/2001 ed in generale tutto quanto riguarda la piena esecuzione delle disposizioni di legge, nonché di quelle regolamentari e societarie emesse in materia, sono nelle attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001.

4. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie degli Amministratori e dei Sindaci, nonché di quelle contrattuali dei "dipendenti e di coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione con la Società" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali e, nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro se posta in essere dal dipendente, all'interruzione del rapporto se posta in essere da un soggetto terzo ed infine alla revoca dell'incarico ed alle azioni di responsabilità nel caso degli amministratori e dei sindaci.

5. RAPPORTI CON I TERZI.

5.1 Principi generali.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il Presidente, l'Amministratore Delegato, il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di amministratori, dipendenti e/o collaboratori.

5.2 Rapporti con i cittadini-utenti e clienti.

ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' orienta le sue risorse nella ricerca e nella soddisfazione dei bisogni dei cittadini-utenti e dei clienti, nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei Servizi; a questo scopo, la condotta della Società e di chi agisce per suo conto, è ispirata a criteri di attenzione alle esigenze obiettive dei cittadini-utenti e dei clienti e di disponibilità e cortesia verso questi ultimi. A tal fine la Società predispone indagini di customer satisfaction a scadenza definita, per verificare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio prestato.

La Società si impegna, inoltre, a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei cittadini-utenti e dei clienti, avvalendosi di strumenti di comunicazione idonei e tempestivi; in questo senso, particolare attenzione viene rivolta ai reclami e ai suggerimenti riguardanti aspetti sociali, ambientali e di sicurezza.

L'attenzione ai cittadini-utenti e ai clienti comporta l'impegno di ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' a realizzare partecipazione, dialogo e confronto con le varie rappresentanze, organizzate e non, di cittadini, utenti, consumatori, individuando anche appositi strumenti-organismi di partecipazione.

5.3 Rapporti con gli appaltatori e i fornitori.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda appaltatrice o fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi l'appalto o la fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori ed i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- promuovere il rispetto dei criteri di qualità ambientale ed assicurare la conformità ai principi etici e di legge, anche di rilevanza sociale (ad es. il rispetto dei diritti fondamentali e la tutela del lavoro minorile).

In particolare negli appalti di lavori e di servizi la Società deve vigilare e controllare la corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro e delle norme in materia di igiene e di sicurezza del lavoro, nonché l'assolvimento, da parte dell'aggiudicatario, degli obblighi retributivi e contributivi.

A tal fine la Società si dota anche di un regolamento che indirizza i comportamenti dei dipendenti e dei fornitori in merito alle procedure di acquisti di beni e servizi nel rispetto delle normative vigenti italiane in materia.

5.4 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente al Presidente ed ai suoi uffici e funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti

nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla Società).

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto il suo diretto superiore;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli atti sopra elencati siano stati compiuti per procurare vantaggio diretto o indiretto alla Società o nell'interesse stessa.

Le prescrizioni indicate nei precedenti commi non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Nel caso si intraprendano rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti ed il suo diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

5.5 Rapporti con l'azionista.

Nei confronti del socio Comune di Roma, il dovere etico non si esaurisce nello scrupoloso adempimento degli obblighi di informazione previsti dal diritto societario. ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA', infatti, è tenuta a rendersi concretamente disponibile come fonte di informazioni supplementari, anche in riferimento ad attività, risultati, programmi di sviluppo ed investimenti approvati dal Consiglio di Amministrazione e quant'altro di interesse del Comune di Roma, nel rispetto del principio di riservatezza.

5.5.1 Gli obblighi informativi del Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a trasmettere:

- entro il 15 novembre di ogni anno, al Socio Comune di Roma, una Relazione Previsionale Aziendale (RPA) per l'anno successivo relativa all'attività della società, contenente la definizione dei piani strategici, finanziari, economici e patrimoniali e dei piani di investimento di breve e lungo periodo, unitamente ad un'analisi di "risk management" e al piano annuale dell'attività di Internal Audit, salvo che, nella sua discrezionalità, non reputi che la comunicazione di alcune informazioni possa recare danno al patrimonio sociale;

- trimestralmente, al Socio Comune di Roma, una relazione di formato standard sul generale andamento della gestione, sui dati economici, patrimoniali e finanziari dell'azienda e sulle operazioni di maggior rilievo concluse o in via di conclusione;
- entro quindici giorni lavorativi dal giorno in cui si è svolta un'Assemblea Ordinaria e/o Straordinaria della società, il relativo verbale.

5.5.2 Gli obblighi informativi del Collegio Sindacale

Il Presidente del Collegio Sindacale è tenuto a segnalare, tempestivamente, al Socio Comune di Roma ogni irregolarità o comportamento che possa far nascere dubbi sulla legalità dell'amministrazione della società.

Il Presidente del Collegio Sindacale è inoltre tenuto ad inviare, al Socio Comune di Roma, in occasione di assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico, una Relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta.

5.5.3 Gli obblighi informativi della Società di Revisione

La Società di Revisione deve trasmettere al Socio Comune di Roma gli atti ufficiali che è tenuta a redigere.

La Società di Revisione si impegna inoltre a segnalare qualsiasi irregolarità rilevata al Collegio Sindacale e al Socio Comune di Roma.

Gli obblighi di informazione di cui sopra dovranno essere trasfusi nel contratto che la società stipulerà con la Società di Revisione.

5.6 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali e con le Associazioni portatrici d'interesse.

La Società non eroga in alcun modo contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

La Società regola le relazioni industriali con protocolli e tratta con trasparenza e buona fede con le Organizzazioni Sindacali, là dove previsto dalla Contrattazione Nazionale e dai Protocolli Nazionali, Regionali o aziendali.

Nei rapporti con il proprio personale ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' manterrà costanti riferimenti alle rappresentanze sindacali, il dialogo con le quali è ritenuto essenziale per fare progredire la valorizzazione delle risorse umane nel perseguimento della missione aziendale.

La Società, anche attraverso l'adozione di opportuni strumenti di partecipazione, instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni di rappresentanza dei propri "portatori d'interessi" allo scopo di garantire un'adeguata cooperazione e prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine, ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA':

- garantisce risposta alle osservazioni di tutte le associazioni;
- quando è possibile, è orientata a informare e coinvolgere, sui temi che interessano specifiche classi di portatori di interesse, le associazioni di categoria.

5.7 Rapporti con i Mass Media.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate, di norma al Presidente ed ai suoi uffici.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

5.8 Contributi e sponsorizzazioni.

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o societario (ad esempio, legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività societaria).

6. POLITICHE DEL PERSONALE.

6.1 Risorse Umane.

La Società ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione del Codice Etico e la professionalità dei "Destinatari" siano valori e condizioni determinanti per conseguire la missione aziendale. A tal fine la Società si impegna:

- ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- a promuovere le professionalità individuali e di gruppo;

- a definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti;
- ad adottare un sistema retributivo premiante dei risultati effettivamente raggiunti.

6.2 Selezione del personale.

Il personale da assumere è selezionato in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste debbono essere strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società adotterà le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

6.3 Costituzione del rapporto di lavoro.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di “lavoro nero”.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la Società fornisce al personale tutte le informazioni necessarie: caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere, copia del contratto collettivo nazionale, norme relative alla sicurezza sul lavoro.

6.4 Valorizzazione e formazione del personale.

Nel valutare il personale la Società si impegna a considerare le capacità e le conoscenze di ciascun/a dipendente e a valutare il merito individuale utilizzando sistemi di valutazione oggettivi che tengano conto della professionalità e della condivisione dei valori aziendali.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, anche con sistemi di valutazione del potenziale mediante un sistema di formazione continua.

6.5 Discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro.

La Società si impegna a non attuare alcuna forma di discriminazione, diretta od indiretta, nel rapporto di lavoro; in particolare la Società garantisce che non sarà adottata alcuna forma di discriminazione basata sul sesso, sostenendo anzi e valorizzando, anche con il

sostegno alle attività della Commissione Pari Opportunità, un ruolo della donna nel rapporto di lavoro che tenga conto delle sue peculiarità e specificità.

Sono vietate, quindi, discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo.

6.6 Tutela del patrimonio aziendale.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'azienda o permettere ad altri di farlo.

6.7 Abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti.

E' fatto divieto a ciascun "Destinatario" di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

7. CONFLITTO DI INTERESSI.

Tra la Società e i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative esclusivamente per la realizzazione dell'interesse societario, in

conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società. In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di dichiarare la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse, equivalendo il silenzio alla loro esclusione. Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente resa alla Società nel caso in cui le eventuali condizioni di conflitto di interesse dovessero verificarsi successivamente. Le dichiarazioni saranno sottoposte alla valutazione del diretto superiore.

8. CONTABILITA', TRASPARENZA E REATI SOCIETARI.

8.1 Trasparenza contabile.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa comunicazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

È compito di ogni “Destinatario” far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

8.2 Procedure e Pratiche Operative.

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società si organizza prevedendo l'adozione di apposite procedure e/o pratiche operative che sono ispirate dal codice di comportamento e sono predisposte - o opportunamente integrate e modificate - a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volto ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Procedure e/o pratiche operative specifiche vanno adottate da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritti dalle competenti funzioni di ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA'. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine - secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA', ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e/o delle pratiche operative. In particolare queste devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, etc), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste da procedure specifiche in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente, tra l'altro, di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la

cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure e/o delle pratiche operative compromettono il rapporto fiduciario esistente tra ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

8.3 Reati societari.

In particolare le procedure atte a impedire la commissione dei Reati Societari così come previsti all'art. 25ter del D.Lgs. 231/01 devono essere riferiti al rispetto dei seguenti precetti comportamentali:

- a tutti i dipendenti e/o consulenti che a qualunque titolo (anche quali meri fornitori di dati) siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti. L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno della Società stessa.
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza o alla società di revisione.
- è vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati o da incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale della Società e/o del Gruppo ovvero di qualsivoglia altra società.
- a tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni.
- è altresì vietato nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti materiali non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti, che avrebbero dovuto essere comunicati inerenti la situazione medesima.

9. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei cittadini-utenti e clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La politica per l'Ambiente e la Sicurezza è recepita da tutti i dipendenti e viene attuata dalla Società in modo unitario e coerente, nella consapevolezza del ruolo strategico che riveste l'ambiente quale strumento di valorizzazione delle attività societarie, volte al perseguimento di un sistema di "mobilità sostenibile" quale servizio fornito alla comunità locale.

La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse al contenimento dei consumi energetici, alla minimizzazione dei rischi ambientali.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

La Società si impegna a sensibilizzare, formare e addestrare opportunamente i vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche di sicurezza, ambiente e salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione.

La Società si impegna ad instaurare e mantenere un dialogo, basato sulla massima collaborazione, con le realtà locali, con gli enti rappresentativi e con qualunque altra parte interessata, sia interna che esterna, anche attraverso una reportistica informativa e una comunicazione periodica, chiara e trasparente, delle strategie societarie e dei risultati conseguiti in termini di sicurezza, salute e tutela dell'ambiente.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

La Società si impegna a far rispettare anche con un adeguato sistema sanzionatorio il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali, di salute e di sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

10. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA.

ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' si dota di una procedura interna per l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc. anche nel rispetto del D.Lgs 196/2003 (Codice privacy).

Le banche-dati della Società possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione delle proprie funzioni.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in

ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;

- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

La Società adotta una Procedura interna per la comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la Società stessa, con particolare riferimento alle informazione "price sensitive".

11. ATTUAZIONE E CONTROLLI.

11.1 Diffusione, comunicazione e formazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione si impegna a diffondere la conoscenza del Codice Etico presso gli Amministratori; per quanto riguarda la diffusione presso tutti i dipendenti della Società e per coloro che con essa abbiano rapporti di collaborazione lavorativa, anche temporanea, è responsabilità dell'Amministratore Delegato.

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholders interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice, sezioni dedicate nell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti, ...). Tutti i soggetti interessati devono confermare formalmente di aver ricevuto il Codice Etico e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori di Roma Servizi per la Mobilità, la funzione del personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del responsabile della funzione audit di Roma Servizi per la Mobilità, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

11.2 Attuazione.

I "Destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Roma Servizi per la Mobilità provvede a stabilire per ogni Destinatario dei canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni (ad esempio, unità responsabili del rapporto con le associazioni dei consumatori, ambientaliste, dei fornitori, del personale, call center per i cittadini-utenti e clienti, ecc.).

11.3 Controlli.

Alla Direzione Risorse Umane e Relazioni Industriali ed alla Funzione di Internal Audit per quanto di competenza è attribuito il compito di verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di ethical auditing, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società, attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici.

E', inoltre, competenza della Direzione Risorse Umane e Relazioni Industriali e della Funzione di Internal Audit per quanto di competenza:

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali e predisporre le ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione dei vertici aziendali;

- realizzare attività di monitoraggio della condotta aziendale, al fine di accertare il grado di rispetto ed osservanza dei principi espressi nel Codice;
- accertare e valutare i casi di violazione dei principi del Codice e la conseguente indicazione alla Società, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

Al fine di espletare il proprio incarico/missione in maniera indipendente e obiettiva, la funzione di Internal Audit ha libero accesso e visione su tutti gli atti aziendali, riservati e non.

L'Internal Audit ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di audit, accedendo quindi direttamente al personale aziendale, e conducendo, ove necessario, l'accertamento dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, che ha accesso ai documenti prodotti dalla funzione di Internal Auditing può richiedere specifiche azioni di controllo secondo le modalità definite nel Modello organizzativo e gestionale adottato e può evidenziare eventuali aree comportamentali dal punto di vista etico, non previste dai principi espressi dal Codice vigente o dovute all'evoluzione del quadro di riferimento, tali da proporre una revisione del documento.

11.4 Sistema sanzionatorio.

E' fatto obbligo ai "Destinatari" di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il codice etico ed il modello organizzativo e gestionale per l'esecuzione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

In particolare, il mancato rispetto del modello organizzativo e gestionale sarà sottoposto a sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento e previa contestazione dei fatti:

- per gli amministratori ed i sindaci il socio unico potrà prevedere fin dall'atto di nomina od anche con atto emesso in corso di mandato l'accettazione espressa del modello organizzativo e gestionale ex D.Lgs. n. 231/2001 e le relative sanzioni per il caso di mancato rispetto, fino alla revoca dell'incarico nei casi più gravi;
- per il Direttore Generale, ove nominato, previa proposta dell'Amministratore Delegato, col deferimento al Consiglio di Amministrazione per l'adozione della censura scritta, fino al licenziamento per giusta causa senza preavviso;
- per i dirigenti con il deferimento all'Amministratore Delegato per l'adozione della censura scritta, fino al licenziamento per giusta causa senza preavviso nei casi più gravi, salva informativa al Consiglio di Amministrazione;
- per i dipendenti "Addetti ai servizi ausiliari per la mobilità", con l'attivazione delle procedure previste nell'allegato A) del C.C.N.L. autoferrotranvieri

27/11/2000: per il resto del personale non dirigente, con l'attivazione delle procedure previste dagli artt. 41- 45 R.D. 8 gennaio 1931 n. 148 reg. all. A) nonché per i dipendenti con qualifica di quadro/professionisti assoggettati a sanzioni di cui agli artt. 43- 45, con la revoca dell'incarico loro attribuito ai sensi e per gli effetti dei relativi Accordi Aziendali e Regolamenti;

- per i collaboratori esterni a qualunque titolo operanti, con la revoca dell'incarico;
- per le imprese appaltatrici di lavori e di servizi, per i fornitori ed in generale per tutti i soggetti esterni che effettuino prestazioni ed attività in favore della Società, con l'applicazione di sanzioni pecuniarie, fino alla risoluzione del contratto nei casi più gravi o nel caso di comportamenti reiterati nei casi meno gravi.

Per le finalità di cui sopra la Società assume l'obbligo:

- di informare con comunicazione scritta dirigenti e quadri e con ordine di servizio il personale non dirigente della sanzionabilità dei comportamenti vietati dal modello organizzativo e gestionale adottato in esecuzione del D.Lgs. 231/2001 e nel relativo stato di aggiornamento;
- di inserire nei contratti con i collaboratori esterni apposita clausola che preveda la revoca dell'incarico;
- di prevedere nei capitolato ed in generale nei contratti con i soggetti di cui all'ultimo alinea del capoverso precedente le relative clausole sanzionatorie, fino alla previsione di esplicita clausola risolutiva nei casi più gravi.