

# Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di **Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.** in data 29.04.2025

**Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.**

Via Silvio D'Amico, 40 | 00145 Roma | [www.romamobilita.it](http://www.romamobilita.it)

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento di Roma Capitale

Partita IVA e N. Iscrizione 10735431008 del 31/12/2009 | Capitale Sociale Euro 10.000.000,00 | REA 1253419



*Il Codice Etico rappresenta un documento che definisce con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali la Società si ispira per raggiungere i propri obiettivi, valori che gli amministratori e le/i dipendenti si impegnano ad osservare e a fare osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, e a cui i fornitori, i clienti e i soggetti terzi, che hanno rapporti contrattuali con Roma Servizi per la Mobilità S.r.l., devono 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.*

**Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.**

Via Silvio D'Amico, 40 | 00145 Roma | [www.romamobilita.it](http://www.romamobilita.it)

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento di Roma Capitale

Partita IVA e N. Iscrizione 10735431008 del 31/12/2009 | Capitale Sociale Euro 10.000.000,00 | REA 1253419



**INDICE**

1. PREMESSA.....	5
2. DESTINATARI, OBBLIGHI E IMPEGNI .....	6
2.1 I Destinatari .....	6
2.2 Obblighi dei Destinatari .....	6
2.3 Ulteriori obblighi per i responsabili di struttura organizzativa .....	7
2.4 Impegni della Società .....	8
3. PRINCIPI GENERALI .....	9
4. RAPPORTI CON I TERZI.....	10
4.1 Principi generali .....	10
4.2 Rapporti con i cittadini-utenti e clienti.....	11
4.3 Rapporti con i fornitori .....	12
4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	14
4.5 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali e con le Associazioni portatrici d'interesse .....	16
4.6 Rapporti con i Mass Media .....	17
4.7 Contributi e sponsorizzazioni .....	17
5. PERSONE DI RSM .....	18
5.1 Parità di genere .....	19
5.2 Selezione del personale.....	19
5.3 Gestione, valorizzazione e formazione del personale.....	20
5.4 Tutela della dignità della persona, discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro .....	22
5.5 Abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti.....	23
6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	23
7. TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETA' .....	25
7.1 Custodia e gestione delle risorse.....	25
7.2 Sistemi informatici .....	26
7.3 Protezione della proprietà intellettuale.....	26
8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E TRASPARENZA CONTABILE .....	28
8.1 Sistema di controllo interno .....	28
8.2 Trasparenza contabile .....	28
9. CONFLITTO DI INTERESSI .....	30
10. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....	30
11. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA .....	31

12. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	32
13. STRUMENTI DI APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DEL CODICE ETICO .....	33
13.1 Diffusione e osservanza del Codice Etico.....	33
13.2 Modalità di segnalazione di comportamenti non in linea con il Codice Etico e il sistema sanzionatorio.....	34
13.3 Sistema sanzionatorio .....	34

## **1. PREMESSA**

Roma Servizi per la Mobilità S.r.l. (di seguito “RSM” o “Società”), società strumentale controllata al 100% da Roma Capitale, costituita ai sensi dell’art. 113 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, svolge attività strategiche di pianificazione, supervisione, coordinamento e controllo della mobilità pubblica e privata e gestisce attività di progettazione, sviluppo, realizzazione e gestione dei servizi di mobilità e di supporto alla comunicazione di Roma Capitale e delle aziende da questa partecipate.

Gli obiettivi strategici della Società, soggetta all’attività di direzione e coordinamento di cui agli artt. 2497 e 2497 -bis cod. civ. da parte di Roma Capitale, sono la riduzione della congestione da traffico veicolare, la riorganizzazione dell’offerta di trasporto pubblico, l’aumento della sicurezza stradale individuale e collettiva, la promozione di scelte di mobilità e comportamenti consapevoli e responsabili per contribuire alla sostenibilità ambientale, economica e sociale della città.

Allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, atto ad istaurare un patto di fiducia tra la Società e la collettività, RSM ha scelto di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico-comportamentale che:

- definisce i valori di riferimento e gli impegni aziendali;
- disciplina in concreto le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio della Società;
- precisa regole e comportamenti cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

Il Codice Etico (di seguito anche “Codice”) rappresenta, quindi, una dichiarazione pubblica dell’impegno di RSM 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.

La consapevolezza che il comportamento di pochi possa danneggiare l’immagine di tutti deve spingere i Destinatari del Codice come di seguito definiti a contribuire alla osservanza dei principi espressi in seguito, favorendone la diffusione e la conoscenza non soltanto all’interno ma anche all’esterno della Società. 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 RSM richiede ai suoi Stakeholders di agire nei suoi confronti seguendo i principi e le regole indicate nel presente documento.

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

**Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.**

Via Silvio D’Amico, 40 | 00145 Roma | [www.romamobilita.it](http://www.romamobilita.it)

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento di Roma Capitale

Partita IVA e N. Iscrizione 10735431008 del 31/12/2009 | Capitale Sociale Euro 10.000.000,00 | REA 1253419



## **2. DESTINATARI, OBBLIGHI E IMPEGNI**

### **2.1 I Destinatari**

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione:

- agli Amministratori, ai Sindaci, alle/ai dipendenti (comprese/i le/i dirigenti), alle/ai tirocinanti, alle/agli stagiste/i, alle/ai distaccate/i e agli altri collaboratori con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei (di seguito identificati anche come “Persone di RSM” o “Persone”);
- a 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.

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

### **2.2 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 Codice devono essere improntati ai principi e ai valori di riferimento richiamati nel paragrafo 3.

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 contrattuali 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.

Le/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, nonché incompatibili con i doveri d'ufficio, 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.

Alle Persone di RSM viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

In linea generale le Persone di RSM con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali. L'eventuale possibilità di svolgere incarichi retribuiti e non conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, è soggetta ad autorizzazione da parte di RSM, che viene rilasciata nel rispetto di criteri oggettivi e predeterminati, nonché nel rispetto della normativa vigente in materia.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- assumere anche nei comportamenti privati condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termine di immagine;
- astenersi da comportamenti contrari al Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riportare qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili situazioni illegali o violazioni del Codice secondo le modalità indicate nel paragrafo 13.2;
- riferire qualsiasi richiesta di violare il Codice che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni del Codice.

### **2.3 Ulteriori obblighi per i responsabili di struttura organizzativa**

Ogni Responsabile di struttura organizzativa ha l'obbligo di:

Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.

Via Silvio D'Amico, 40 | 00145 Roma | [www.romamobilita.it](http://www.romamobilita.it)

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento di Roma Capitale

Partita IVA e N. Iscrizione 10735431008 del 31/12/2009 | Capitale Sociale Euro 10.000.000,00 | REA 1253419



- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei dipendenti e dei terzi;
- operare affinché le/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 a fronte della segnalazione di comportamenti non in linea con la legge e il presente Codice.

## **2.4 Impegni della Società**

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

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- 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.

### 3. PRINCIPI GENERALI

I **principi** che devono ispirare i comportamenti dei Destinatari sono:

- **Accountability:** implica l'impegno di RSM ad assumersi la responsabilità dei propri impatti sulla società, sull'economia e sull'ambiente nonché a risponderne alle autorità di controllo e regolamentazione e ai soggetti coinvolti dalle proprie decisioni e attività, in modi e gradi diversi, in base alla natura dell'impatto e alle circostanze.
- **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane:** implicano che i comportamenti tra le/i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra RSM 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.
- **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.
- **Diritti umani:** implica l'impegno al rispetto dei principi guida su Imprese e Diritti Umani delle Nazioni Unite e delle convenzioni internazionali, che rappresentano un riferimento fondamentale per RSM. Pertanto, la Società si impegna a garantire e promuovere il rispetto dei diritti umani in tutte le proprie attività e tra tutti gli Stakeholder.
- **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.
- **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, RSM evita ogni discriminazione in base all'età, al genere, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità,

alle opinioni politiche, alle credenze religiose, alla condizione sociale o familiare o a qualsiasi altra forma di diversità dei suoi interlocutori.

- **Integrità:** implica la garanzia dell'integrità fisica e morale di tutte le Persone di RSM, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative di legge.
- **Lealtà:** implica il dovere di perseguire l'interesse della Società. Nella conduzione di qualsiasi attività devono, pertanto, prevalere gli interessi di RSM. Tale principio implica, inoltre, in tutti i rapporti la fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti ed una completa buona fede in ogni attività o decisione.
- **Onestà e legalità:** implica che, nell'ambito delle loro attività, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.
- **Parità di genere:** implica l'impegno della Società a promuovere la creazione ed il mantenimento di un ambiente lavorativo che favorisca la diversità e tuteli il benessere psico-fisico del personale.
- **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.
- **Trasparenza:** implica l'impegno delle Persone di RSM 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.

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.

## 4. RAPPORTI CON I TERZI

### 4.1 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.

Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.

Via Silvio D'Amico, 40 | 00145 Roma | [www.romamobilita.it](http://www.romamobilita.it)

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento di Roma Capitale

Partita IVA e N. Iscrizione 10735431008 del 31/12/2009 | Capitale Sociale Euro 10.000.000,00 | REA 1253419



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.

La Persona di RSM che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia deve informare la Presidente e Amministratrice Delegata.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono 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 delle Persone di RSM 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, Sindaci, dipendenti e/o collaboratori.

## **4.2 Rapporti con i cittadini-utenti e clienti**

RSM 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, di parità di genere, ambientali e di sicurezza.

L'attenzione ai cittadini-utenti e ai clienti comporta l'impegno di RSM a realizzare partecipazione, dialogo e confronto con le varie rappresentanze, organizzate e non, di

cittadini, utenti, consumatori, individuando anche appositi strumenti-organismi di partecipazione.

#### **4.3 Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti con i fornitori la Società si ispira, oltre ai valori espressi nel presente Codice, al principio di apertura al mercato, ed esige analogo comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattiene rapporti di qualsiasi natura.

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare:

- facciano parte o svolgano in Italia o all'estero attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o al traffico delle armi, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo;
- si avvalgano del lavoro di minori o di personale assunto in maniera irregolare o che comunque operino in violazione delle leggi e delle normative in materia di tutela dei diritti dei lavoratori.

A tal fine, il Personale deve evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza, impegnandosi a:

- verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative ai fornitori per controllare la loro rispettabilità e la legittimità della loro richiesta/attività;
- operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio o l'autoriciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa;
- porre particolare attenzione nei rapporti che comportano ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità.

La Società promuove comportamenti e pratiche di lavoro socialmente responsabili e si attende che i propri fornitori operino nel rispetto dei Diritti Umani, della parità di genere, di sostenibilità e di tutela ambientale. A tal fine la Società:

- adotta processi accurati di selezione e monitoraggio dei fornitori, basati sui principi di trasparenza e integrità;

- si impegna nella definizione e diffusione di politiche, standard e regole che orientino l'azione dei fornitori al rispetto dei suddetti principi.

Nel processo di approvvigionamento è fatto obbligo al Personale di:

- operare nel rispetto della legge ed in conformità ai principi del Codice;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- rispettare i principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei fornitori da coinvolgere;
- non precludere ad alcun operatore economico 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 e documentabili, quali l'effettività, la qualità, la convenienza, il prezzo, la professionalità, la competenza, l'efficienza ed in presenza di adeguate garanzie in ordine alla correttezza del fornitore;
- mantenere un dialogo franco e aperto con 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, la parità di genere e la tutela del lavoro minorile).

In particolare, nel monitoraggio dell'attività dei fornitori 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;
- l'assolvimento, da parte dell'aggiudicatario degli obblighi:
  - o retributivi e contributivi;
  - o in tema sociale quali, ad esempio, i diritti dei lavoratori, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile.

A tal fine la Società si è dotata del "Regolamento etico gare e contratti", disponibile nel sito internet istituzionale di Roma Mobilità – Sezione "Società Trasparente", che indirizza i comportamenti delle/dei dipendenti e dei fornitori in merito alle procedure di acquisti di beni e servizi nel rispetto delle normative vigenti in materia.

#### **4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti 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 (di seguito anche “Rappresentanti della PA”), 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;
- improntati alla massima correttezza, integrità, trasparenza e collaborazione, conformandosi ai provvedimenti assunti dagli Organi preposti.

I rapporti con i Rappresentanti della PA sono riservati esclusivamente alle Persone di RSM a ciò delegate.

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 ai Rappresentanti della PA 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.

Nel contesto dei rapporti con i Rappresentanti della PA, la Società si impegna a:

- rappresentare i propri interessi e a manifestare le proprie esigenze in maniera corretta e trasparente, nel rigoroso rispetto dei principi di indipendenza ed imparzialità delle scelte della Pubblica Amministrazione ed in modo da non indurla in errore o fuorviarne le determinazioni;
- non influenzare impropriamente l’attività, le scelte o le decisioni della controparte;
- garantire la massima correttezza, chiarezza e trasparenza nella predisposizione di ogni atto, documento, comunicazione o elaborato informatico, assicurando che gli stessi siano basati su dati veritieri ed oggettivi;
- assicurare, in caso di utilizzo di consulenti o soggetti terzi nei rapporti con la PA, che essi non si trovino in una situazione di conflitto di interessi;
- favorire, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia. Pertanto, nello svolgimento della propria attività, le Persone di RSM sono tenute ad operare in conformità ai principi di lealtà, correttezza, liceità e trasparenza, collaborando con i rappresentanti dell’Autorità Giudiziaria, le Forze dell’Ordine e

qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi, favorendo il corretto espletamento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze;

- rendersi concretamente disponibile come fonte di informazioni supplementari rispetto a quelle previste dal diritto societario nei confronti del Socio Roma Capitale, nel rispetto del principio di riservatezza.

La Società fa, inoltre, assoluto divieto di:

- esercitare pressioni (ovvero offrire benefici), di qualsiasi natura, sulla (alla) persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria per indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- aiutare chi abbia commesso un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex-dipendenti della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 16 ter del D. Lgs. 165/2001;
- perpetrare condotte rivolte ai Rappresentanti della PA incaricati di svolgere verifiche o ispezioni di qualsiasi natura, mirate, o che possano anche solo essere interpretate come finalizzate, ad influenzare l'esito della verifica o ispezione;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da Roma Capitale, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- 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;
- indurre chiunque in errore con artifici o raggiri;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali ovvero l'erogazione di altre forme di sostegno e/o altre utilità non dovute che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione ed il loro diretto superiore a titolo personale o persone a questi gradite;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione sono:

- ammessi solamente in forza di norme di legge o di regolamento oppure di accordi sottoscritti dalla Società con la Pubblica Amministrazione e in conformità agli stessi;
- effettuati su conto corrente bancario o postale previsto da legge o regolamento, o indicato nell'accordo sottoscritto dalla Società oppure formalmente indicato per iscritto dalla Pubblica Amministrazione.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura (compresi ad esempio omaggi o regali di non modico valore) da parte dei Rappresentanti della PA, deve immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- segnalare la situazione secondo le modalità indicate nel paragrafo 13.2.

#### **4.5 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali e con le Associazioni portatrici d'interesse**

La Società:

- non favorisce o discrimina, direttamente o indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale;
- 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;
- impronta qualsiasi rapporto con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati ai più elevati principi di trasparenza e correttezza ed in stretta osservanza delle leggi vigenti;
- si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza, assegnazione di contratti, erogazioni di fondi o simili.

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, RSM 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.

**Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.**

Via Silvio D'Amico, 40 | 00145 Roma | [www.romamobilita.it](http://www.romamobilita.it)

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento di Roma Capitale

Partita IVA e N. Iscrizione 10735431008 del 31/12/2009 | Capitale Sociale Euro 10.000.000,00 | REA 1253419



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, RSM:

- 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.

I Destinatari non possono svolgere attività politica nelle sedi societarie o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo.

#### **4.6 Rapporti con i Mass Media**

L'informazione verso l'esterno deve essere fornita nel rispetto dei principi di verità, trasparenza, correttezza, congruità e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della stessa.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i Mass Media.

I rapporti con i Mass Media:

- devono garantire il diritto all'informazione ed alla tutela del mercato e degli interessi degli Stakeholder;
- sono improntati al rispetto della legge, del presente Codice e delle procedure aziendali;
- sono riservati esclusivamente alle Risorse di RSM a ciò delegati.

Le Risorse di RSM non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei Mass Media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. A tal fin, qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione ed informazione ricevuta da Risorse di RSM, deve essere comunicata alle funzioni ed ai soggetti competenti, prima che venga assunto qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

#### **4.7 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, previa l'effettuazione di verifiche sulle informazioni disponibili relative agli

enti/associazioni richiedenti per controllare la loro rispettabilità e la legittimità della loro richiesta/attività.

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);
- effettua delle verifiche sulle informazioni disponibili relative all'ente che richiede la sponsorizzazione per controllare la sua rispettabilità e la legittimità della richiesta/attività.

## **5. PERSONE DI RSM**

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

- promuovere sistemi volti ad incentivare la parità di genere;
- adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- promuovere le professionalità individuali e di gruppo;
- definire e comunicare a tutti le/i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti;
- adottare un sistema retributivo premiante dei risultati effettivamente raggiunti;
- adottare le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione sono le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi aziendali e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società al proprio Personale. Quest'ultimo è tenuto ad agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti/legalmente assunti ed assicurando le prestazioni richieste.

Il Personale deve inoltre conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

La Società, nel rispetto delle disposizioni ex D.Lgs. 231/2001 ed ex L. 190/2012, stabilisce ed attua azioni formative al fine di incrementare la sensibilità del personale sui temi dell'etica, della legalità e della lotta alla corruzione. Tutto il Personale deve attribuire la massima rilevanza ai contenuti di tali attività formative, recependoli come principi essenziali nello svolgimento delle mansioni di propria competenza.

## **5.1 Parità di genere**

RSM si impegna al rispetto del principio di gender equality sull'intero percorso professionale e fasi di vita delle lavoratrici, dal momento del recruiting fino al pensionamento, con l'obiettivo di:

- aumentare la presenza femminile all'interno del contesto lavorativo;
- garantire pari opportunità di carriera, fino ai più importanti ruoli apicali, riconoscere pari trattamento economico e condizioni di work-life balance adeguate alle diverse fasi di vita e proattive nel riequilibrio dei carichi familiari tra uomini e donne;
- garantire un ambiente di lavoro che rifiuti stereotipi, discriminazioni, ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e proponga invece una cultura della diversità e dell'inclusione.

A tal fine la Società:

- promuove la creazione e il mantenimento di un ambiente lavorativo che favorisca la diversità e tuteli il benessere psico-fisico del Personale;
- svolge un'attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati relativi: allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere, alla situazione maschile e femminile per ognuna delle professioni, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità, ai licenziamenti, ai prepensionamenti e pensionamenti, alla retribuzione effettivamente corrisposta.

## **5.2 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 in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione e selezione sono tenuti al rispetto delle seguenti regole di comportamento:

- imparzialità nel trattamento dei candidati che partecipano all'iter di selezione;
- riservatezza sulle informazioni acquisite durante la selezione;
- indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal coinvolgimento in operazioni che possano generare un conflitto di interessi;
- divieto di dar seguito a qualsiasi pressione indebita proveniente da soggetti interni o esterni, per favorire indebitamente un candidato.

### **5.3 Gestione, valorizzazione e formazione del personale**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro in conformità alle leggi, ai contratti collettivi ed alle normative vigenti.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero", né in violazione della normativa vigente in materia di lavoro minorile, femminile e di immigrati.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, la Società fornisce al personale tutte le informazioni necessarie all'avvio dell'attività lavorativa, con riferimento, tra l'altro, a:

- caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, compresa una copia del contratto collettivo nazionale;
- norme e procedure relative alla sicurezza sul lavoro.

La Società si impegna a:

- considerare le capacità e le conoscenze di ciascun/a dipendente;
- valutare il merito individuale utilizzando sistemi di valutazione oggettivi che tengano conto della professionalità e della condivisione dei valori aziendali;
- offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori opportunità di lavoro in linea con le loro competenze attuali e potenziali che si esprimano nel corso del rapporto di lavoro, facendo in modo che tutti le/i dipendenti,

senza alcuna discriminazione, possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo, in linea con il contributo individuale;

- definire iniziative dedicate alla tutela della maternità / paternità nonché l'adozione di iniziative volte alla conciliare tempi di vita e di lavoro per tutti i Dipendenti (es. turni di lavoro variabili, flessibilità di orario);
- operare, nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, per escludere rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela/affinità entro il secondo grado. È responsabilità del dipendente segnalare eventuali vincoli di parentela/affinità esistenti/sopraggiunti con altri dipendenti al proprio Responsabile gerarchico;
- creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano evolversi in maniera da risultare adeguate a ricoprire la propria posizione, prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di competenze adeguate al ruolo;
- sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, anche con sistemi di valutazione del potenziale mediante un sistema di formazione continua, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, compatibilmente alle attitudini espresse;
- promuovere percorsi formativi, a tutti i livelli, seguendo i principi di inclusione e parità, compresi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere.

A tal fine, è richiesto:

- a tutte le Persone, di:
  - coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze;
  - contribuire attivamente ai processi di Knowledge Management per ottimizzare il sistema di condivisione e di distribuzione della conoscenza;
  - impiegare le proprie competenze in maniera puntuale e diligente nel ruolo ricoperto;
- alle/ai Responsabili di funzione, di porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

#### **5.4 Tutela della dignità della persona, discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro**

RSM considera la diversità come un punto di forza essenziale, un valore da riconoscere e rafforzare. Ritiene infatti che il riconoscimento e la promozione della diversità di ogni individuo rappresentino una fonte di benessere organizzativo e un vantaggio per la Società in quanto fonte di:

- innovazione e creatività;
- capacità di relazione con i Clienti e comprensione del mercato;
- condizione di attrazione e valorizzazione dei talenti;
- occasione di presidio e crescita del know-how aziendale.

La Società si impegna, pertanto, 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 genere, sostenendo anzi e valorizzando, anche con il sostegno alle attività della Commissione Pari Opportunità, il ruolo della donna nel rapporto di lavoro che tenga conto delle sue peculiarità e specificità.

Sono vietate, pertanto, tutte le discriminazioni, quali ad esempio quelle legate all'età, al genere, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca alle persone condizioni rispettose della dignità personale ed il pieno esercizio dei diritti sindacali e politici.

Tutte le Persone devono contribuire a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; è fatto assoluto divieto di porre in essere, nelle relazioni di lavoro, comportamenti idonei a compromettere il sereno svolgimento delle funzioni assegnate o comunque lesivi della dignità del lavoratore o che possano turbare la sensibilità della persona. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile.

In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale, compresi atteggiamenti riconducibili a pratiche di mobbing, molestie sessuali, stalking, intimidazione. A titolo esemplificativo è, quindi, vietato:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;

- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o per favorire altre/i dipendenti;
- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa/professionale del Destinatario, all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- proporre relazioni interpersonali private o assumere comportamenti persecutori, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa, di genere, di razza, di aspetto fisico, di orientamento sessuale, ecc..

### **5.5 Abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti**

È fatto divieto a ciascun Destinatario di:

- prestare la propria attività per RSM 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 per RSM.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti dalla legislazione vigente.

## **6. 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 delle/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 tutte le Risorse di RSM 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.

**Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.**

Via Silvio D'Amico, 40 | 00145 Roma | [www.romamobilita.it](http://www.romamobilita.it)

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento di Roma Capitale

Partita IVA e N. Iscrizione 10735431008 del 31/12/2009 | Capitale Sociale Euro 10.000.000,00 | REA 1253419



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

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientale.

Con particolare riferimento alle decisioni, di ogni tipo e a ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si ispira ai seguenti principi:

- evitare i rischi, ponendo particolare attenzione nel valutare quelli che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- ottimizzare le condizioni di lavoro, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima, la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- effettuare il controllo sanitario dei lavoratori;
- allontanare i lavoratori dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la loro persona e l'adibizione ove possibile ad altra mansione.

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, 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 sé 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. Allo stesso tempo la Società può individuare eventuali zone riservate ai fumatori, tenendo in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto 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.

## **7. TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETA'**

### **7.1 Custodia e gestione delle risorse**

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, del Socio e di tutti gli Stakeholder. Pertanto, l'utilizzo delle risorse aziendali deve avvenire in conformità alla normativa vigente e alle procedure ed in linea con i valori del presente Codice.

Ogni Risorsa di RSM deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta e si deve impegnare a preservarli in un'ottica di lungo periodo.

Ciascuno è tenuto alla cura e alla protezione dei beni, anche immateriali, che gli vengono affidati, mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, abusi, sabotaggi, perdite o danneggiamenti e informando tempestivamente la/il proprio responsabile e/o la funzione competente di eventuali criticità del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per la Società.

Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

## **7.2 Sistemi informatici**

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tali strumenti e di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni. A tal fine è, pertanto, vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici aziendali e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti ai reati informatici e al reato di pornografia minorile.

## **7.3 Protezione della proprietà intellettuale**

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società:

- adotta adeguate misure ed iniziative volte a garantire la sicurezza, l'integrità, il corretto utilizzo e funzionamento dei sistemi, programmi o dati informatici o telematici propri o di terzi, tutelando altresì i diritti di proprietà intellettuale relativi all'utilizzo di programmi e dati informatici e telematici e l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete internet;
- utilizza denominazioni e marchi, come altri segni distintivi, di esclusiva proprietà e/o il cui utilizzo rientra nella sua disponibilità attraverso un legittimo titolo all'uso;
- utilizza unicamente ideazioni o elaborazioni creative (quali, a solo titolo esemplificativo e non limitativo, testi, illustrazioni, disegni, marchi, ecc.) di cui ha esclusiva proprietà anche in forza dei compensi e/o rimborsi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;

- prevede specifici presidi di controllo nell'ambito dei rapporti con i fornitori, quando le formule e/o le composizioni di beni o marchi da utilizzare per le forniture non sono indicati o forniti dalla Società, affinché il fornitore assicuri e garantisca che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

Tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza – e, quindi, a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul know how (tecnico, finanziario, legale, amministrativo, ecc.), sulle operazioni societarie e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa/collaborativa con la Società.

Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla Società e ai soci.

Tutte le informazioni debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e/o indiretti.

La Società richiede alle Persone di:

- porre la massima attenzione nella comunicazione e nella diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti alle attività svolte per la Società (fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti);
- verificare, prima dell'impiego di testi, grafici, tabelle, foto, disegni, o altro, che la Società:
  - o sia il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico degli stessi ovvero abbia ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso;
  - o non violi con tale utilizzo alcun diritto di proprietà intellettuale (intesa sia con riferimento ai diritti d'autore che con riferimento ai diritti di proprietà industriale);
- mantenere la riservatezza anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro, a meno che tali dati non divengano, per volontà della Società, di dominio pubblico;
- confrontarsi con il proprio la/il Responsabile e/o la competente funzione, in caso di qualsiasi dubbio, sulla possibilità/modalità di utilizzo delle informazioni.

## **8. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E TRASPARENZA CONTABILE**

### **8.1 Sistema di controllo interno**

La Società si impegna a:

- promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, orientandolo verso il raggiungimento degli obiettivi. Tale sistema è impostato in modo tale da fornire una ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi e delle procedure, la tutela del patrimonio fisico e logico della Società, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, oltre l'attendibilità delle informazioni contabili verso l'interno e verso l'esterno;
- favorire la diffusione a tutti i livelli di una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli, sensibilizzando ed informando le Persone circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo interno;
- definire delle procedure che identifichino i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni, nel rispetto del principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti e garantendo la tracciabilità delle attività aziendali.

La Società richiede alle Persone di impegnarsi nel:

- definire e partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno, con particolare riferimento al rispetto delle procedure e dei limiti definiti dal sistema procuratorio e di delega aziendale;
- rendere partecipi, con attitudine positiva, le Persone con cui interagiscono all'interno ed all'esterno della Società del sistema di controllo interno.

### **8.2 Trasparenza contabile**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

La Società ritiene di fondamentale importanza la trasparenza dell'informazione societaria e della registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere. Pertanto, si impegna a:

- garantire che tutte le operazioni siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime, eseguite tempestivamente, accuratamente registrate, contabilizzate ed

opportunamente documentate, in conformità con i principi contabili applicabili e la migliore prassi;

- garantire che ciascuna registrazione rifletta esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto;
- prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge siano veritiere, prive di omissioni ed espongano fatti, ancorché oggetto di valutazione, rispondenti al vero;
- garantire che la registrazione degli elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni sia 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 richiesto alle Persone di RSM di:

- collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili;
- non porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa societaria;
- impiegare criteri di ragionevolezza e congruità nel caso di registrazioni di elementi economico-patrimoniali fondate su valutazioni;
- non adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre ad informazioni inaccurate o incomplete, comprendendo la:
  - o registrazione di operazioni fittizie;
  - o errata registrazione di operazioni o registrazione non sufficientemente documentata;
  - o mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Società;
- non occultare documentazione o utilizzare altri artifici idonei ad impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività da parte degli Organi di controllo della Società;
- non 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;

- conservare con la dovuta diligenza la documentazione a supporto della contabilità e i libri contabili.

È vietato al Personale:

- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite al Socio, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza o alla società di revisione;
- 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 ovvero di qualsivoglia altra società.

## **9. CONFLITTO DI INTERESSI**

Il conflitto di interessi si configura *“laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente”* (PNA 2019-2021).

Ogni soggetto interessato da un eventuale conflitto di interesse, anche potenziale, deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società e deve astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni aziendali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nello svolgimento della propria attività, i Destinatari devono operare nel rispetto delle regole e direttive interne, operanti al riguardo.

Al fine di adempiere all'obbligo di segnalare la presenza di situazioni di conflitto di interesse, si rimanda al “Regolamento per la gestione del conflitto di interessi” e alla sua modulistica, di cui la Società si è dotata e rinvenibile nel sito internet istituzionale di Roma Mobilità – Sezione “Società Trasparente”.

## **10. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 190 del 2012, RSM attua quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che aggiorna annualmente.

**Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.**

Via Silvio D'Amico, 40 | 00145 Roma | [www.romamobilita.it](http://www.romamobilita.it)

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento di Roma Capitale

Partita IVA e N. Iscrizione 10735431008 del 31/12/2009 | Capitale Sociale Euro 10.000.000,00 | REA 1253419



I Destinatari sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano sopra citato, e segnalano eventuali condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

In tema di whistleblowing la Società, al fine di assicurare la piena aderenza alla normativa e di garantire quindi la riservatezza e la tutela del segnalante, ha adottato una procedura (procedura whistleblowing) e ha messo a disposizione dei soggetti interessati una Piattaforma informatica per le segnalazioni di eventuali illeciti.

Le Risorse di RSM sono tenute a partecipare attivamente al processo di individuazione e gestione del rischio corruttivo partecipando attivamente alla individuazione di specifiche misure preventive ed eventualmente segnalando alla/al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) o alla/al propria/o Responsabile, ulteriori situazioni di rischio non previste nel PTPCT.

Tutte/i i Responsabili delle strutture della Società sono chiamati ad assolvere agli obblighi di trasparenza, ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013, e garantiscono la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni richieste così come previsto dall'allegato alla deliberazione ANAC n. 1134 del 2017.

## **11. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA**

RSM, ha il compito di gestire i dati personali trattati nell'ambito della sua attività nel rispetto dei principi fissati Regolamento Europeo per la protezione dei dati - GDPR (UE) 2016/679.

Con riferimento ai trattamenti di dati personali operati in azienda, RSM può ricoprire tanto la figura di Titolare quanto quella di Responsabile: la Società è Responsabile per i trattamenti relativi al Contratto di Servizio con Roma Capitale o relativi ad altri specifici incarichi sempre conferiti da Roma Capitale, mentre è Titolare per i trattamenti relativi alle proprie specifiche attività (es. gestione del personale).

In entrambi i casi l'adeguamento al GDPR è garantito da un impianto di policy e procedure che determinano responsabilità e modalità operative.

La formazione del personale e la sensibilizzazione alla materia completano un approccio aziendale che rispetta i principi, cari al legislatore europeo, della c.d. privacy by design e privacy by default, ovvero l'applicazione della normativa sin dalla fase di avvio dei progetti\servizi, che poi diventa modalità operativa sistematica caratterizzata dalla protezione dei dati personali nella gestione dei processi aziendali

La Società garantisce la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati fornendo l'accesso al solo personale preventivamente incaricato del trattamento. Inoltre, si impegna a:

- proteggere le informazioni relative al Personale ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni con l'esterno, ed evitare ogni uso improprio di queste informazioni;
- garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti;
- trattare e raccogliere i dati personali in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, solo per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, per evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti;
- garantire l'esercizio dei propri diritti agli interessati che desiderino esercitarli.

A tal fine chiede alle Persone di:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- conservare ed archiviare i dati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare ed ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati (sia all'interno della Società sia all'esterno) solo dopo aver verificato la loro divulgabilità nel caso specifico.

## **12. 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 delle/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.

### **13. STRUMENTI DI APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DEL CODICE ETICO**

#### **13.1 Diffusione e osservanza del Codice Etico**

La Società assicura che tutti gli Stakeholders vengano a conoscenza delle disposizioni contenute nel presente Codice che, unitamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 ("Modello 231"), è pubblicato sul sito internet della Società. Il Codice è altresì presente sulla intranet aziendale o strumento equivalente e messo a disposizione di tutte le Risorse di RSM congiuntamente a tutta la documentazione costituente il Modello 231.

La Società, anche in considerazione del fatto che il Codice Etico riporta principi adottati non derogabili, si impegna ad assicurare:

- la massima diffusione dei principi e contenuti del Codice presso i Destinatari, con riferimento anche alle sanzioni previste in caso di violazione e alle modalità e procedure di irrogazione delle sanzioni;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice, nonché per l'aggiornamento dello stesso per adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative rilevanti;
- lo svolgimento di verifiche in ordine a notizie di violazione dei principi e contenuti del Codice o delle procedure aziendali, garantendo la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure interne.

Conseguentemente la Società richiede alle Persone:

- la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte;
- di astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- di indirizzare il comportamento di terzi con i quali la Società entra in relazione, al pieno rispetto del Codice.

### **13.2 Modalità di segnalazione di comportamenti non in linea con il Codice Etico e il sistema sanzionatorio**

Per consolidare le migliori prassi in materia di trasparenza, legalità e lotta ai fenomeni corruttivi, la Società, come già evidenziato nel paragrafo 8, ha istituito canali appositamente dedicati alla gestione delle segnalazioni provenienti dai Destinatari circa le avvenute violazioni del Codice Etico, con modalità che garantiscano l'anonimato, la riservatezza e la sicurezza del segnalante (cd. whistleblowing).

Per facilitare l'attività di segnalazione delle violazioni del Codice Etico, la Società si è dotata di un'apposita Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite, consultabile nel sito internet istituzionale di Roma Mobilità – Sezione “Società Trasparente”, la quale stabilisce le modalità di invio, di ricezione e di gestione delle predette segnalazioni, e a cui si fa in tale sede espresso rimando.

### **13.3 Sistema sanzionatorio**

La violazione del Codice Etico, del PTPCT, del Modello 231 e delle procedure compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i Destinatari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari/sanzionatori adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Il sistema sanzionatorio, le procedure di accertamento dei comportamenti irregolari e le procedure per l'irrogazione delle sanzioni sono descritti nel Modello 231, nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali vigenti.