



CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Versione 2024



INDICE

Premessa	4
La missione della Compagnia	4
Principi Generali	5
Art. 1 Valore precettivo del Codice.....	5
Art. 2 Finalità e Destinatari del Codice	6
Art. 3 - Il rapporto con gli <i>stakeholder</i>	7
Principi Etici e di Comportamento	8
Art. 4 Principi generali.....	8
Art. 5 Legalità e correttezza	8
Art. 6 Prevenzione dei conflitti d'interesse e obbligo di astensione	9
Art. 7 Incarichi di collaborazione extra-istituzionale.....	10
Art. 8 Partecipazione ad associazioni o organizzazioni.....	10
Art. 9 Efficienza e diligenza.....	10
Art. 10 Prevenzione della corruzione	11
Art. 11 Gestione delle segnalazioni (<i>whistleblowing</i>).....	11
Art. 12 Trasparenza e tracciabilità	11
Art. 13 Trasparenza della contabilità.....	12
Art. 14 Imparzialità e Pari Opportunità	12
Art. 15 Rispetto della persona.....	13
Art. 17 Riservatezza dei dati e tutela della privacy	14
Art. 18 Tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	14
Art. 19 Contrasto ai fenomeni di riciclaggio e autoriciclaggio	16
Art. 20 Tutela dei beni aziendali.....	17
Art. 21 Correttezza e trasparenza nella gestione degli adempimenti fiscali.....	17
Rapporto con gli Stakeholder	18
Art. 22 Disponibilità ed accesso alle informazioni	18
Art. 23 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	18
Art. 24 Rapporti con l'azionista Roma Capitale	19
Art. 25 Obblighi informativi dell'Organo Amministrativo.....	19
Art. 26 Rapporti con i Clienti	20
Art. 27 Rapporti con i Fornitori	20
Art. 28 Rapporti con i Media e con il Pubblico.....	21



Codice Etico e Comportamentale - Versione 2024

Art. 29 Rapporti con l’Autorità Giudiziaria	22
Tutela del Patrimonio Societario	23
Art. 30 Custodia e gestione delle risorse.....	23
Art. 31 Sistemi Informativi e Proprietà Intellettuale.....	23
Politiche del Personale	24
Art. 32 Risorse Umane	24
Art. 33 Selezione ed assunzione del personale	24
Modalità di attuazione e Sanzioni	25
Art. 34 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	25
Art. 35 Segnalazioni delle violazioni del Codice	25
Art. 36 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	26
Art. 37 Procedimento Disciplinare.....	26
Art. 38 Sanzioni	26
Aggiornamenti e Diffusione del Codice	28
Art. 39 Aggiornamento del Codice	28
Art. 40 Diffusione del Codice	28

Premessa

Il presente documento, denominato “**Codice Etico e Comportamentale**” (di seguito, in via breve, anche solo il “**Codice**”), contiene i principi fondamentali che ispirano le attività di Le Assicurazioni di Roma – Mutua Assicuratrice Romana (di seguito anche solo “**Adir**” e/o la “**Compagnia**”) e dei quali pretende la più rigorosa osservanza da parte di tutti i Destinatari.

La Compagnia ha inteso assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle proprie attività aziendali, a tutela della propria immagine, mantenendo alta la reputazione dell’azienda.

La Compagnia è consapevole che l’adozione di un Codice Etico e Comportamentale, ove vengano sanciti i valori, già parte integrante della *mission* aziendale, sia di primaria importanza, oltre che nella prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 in materia di “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*” (di seguito anche solo il “**Decreto**”), cui la Compagnia ha deciso di adeguarsi, anche per il perseguimento dell’oggetto sociale attraverso un’azione efficace, efficiente e trasparente.

La missione della Compagnia

Adir è una mutua partecipata integralmente da Soci pubblici o a capitale pubblico, i quali, secondo quanto previsto nello Statuto e nelle conseguenti direttive, hanno anche la qualità di assicurati.

L’esercizio della attività assicurativa è esteso anche agli Enti, le istituzioni e le società partecipate dai Soci stessi, nonché ai loro dipendenti ed ai loro coniugi, parenti e affini entro il secondo grado.

Principi Generali

Art. 1 Valore precettivo del Codice

Il presente Codice Etico e di Comportamento definisce e proclama i principi valoriali e comportamentali in cui la Compagnia si rispecchia, definendo la disciplina generale cui sono soggetti coloro i quali operano nel contesto aziendale con/per la Compagnia.

Il presente Codice indica i comportamenti corretti da seguire per prevenire situazioni che possono, anche indirettamente, essere causa della commissione dei reati e, al contempo, vuole anche cogliere l'occasione per estendere l'ambito di applicazione dello stesso ai processi aziendali che presentano il rischio di maladministration, richiamando i più ampi principi etici, indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi degli *stakeholder*, nonché della propria immagine e reputazione.

Il Codice richiama principi etici, doveri morali e comportamentali rispetto ai quali dovrà essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, contribuiscono al perseguimento degli obiettivi della Compagnia e introduce un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della mission aziendale.

I contenuti del presente Codice, ove applicabile, si allineano alle disposizioni del DPR n. 62 del 16 aprile 2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici), al Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale, approvato con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 141 del 30 dicembre 2016 e per quanto applicabili, e alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito A.N.A.C.).

Il Codice Etico costituisce un componente essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo il "**Modello Organizzativo**") adottato dalla Compagnia con finalità di prevenzione dei reati-presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001. Il Codice, altresì, costituisce una misura di prevenzione della corruzione secondo gli indirizzi dell'A.N.A.C., definiti nella Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, recante le "*Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici*" e nelle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. In particolare, l'A.N.A.C., nei documenti di indirizzo, ribadisce che i Codici Etici sono organicamente e unitariamente correlati al Modello Organizzativo e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche solo il "**PTPCT**"), in un'ottica di coordinamento ed integrazione delle funzioni di prevenzione dei rischi di cui ex D.lgs. n. 231/2001 e dei rischi di corruzione di cui alla L. n. 190/2012. Il Codice riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice sono requisiti indispensabili all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi tra la Compagnia e i Terzi. La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Compagnia ed il Collaboratore (interno o esterno) trasgressore, e comporta l'attivazione immediata di procedimenti disciplinari e/o sanzionatori adeguati e proporzionati, indipendentemente

dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un reato.

Le regole del presente Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori che comunque sono tenuti all'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa, contrattuale nonché al rispetto di tutti i documenti di governance adottati dalla Compagnia.

Art. 2 Finalità e Destinatari del Codice

Il presente Codice è finalizzato alla prevenzione di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona nell'ambiente di lavoro, essendo tali condotte considerate nocive sia per la persona che le subisce sia per l'ambiente e le attività lavorative in genere.

Il presente Codice è una dichiarazione pubblica in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo. Quale elemento di applicazione delle disposizioni del Decreto, il Codice integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta. Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, al compimento della propria missione.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda e le sue disposizioni sono vincolanti per tutti coloro che, nell'ambito della Compagnia, ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Compagnia, per coloro che cooperano e collaborano con essa - a qualsiasi titolo - nel perseguimento dei suoi obiettivi, per tutti i dipendenti senza eccezione alcuna, e per chiunque intrattenga con la Compagnia rapporti d'affari (di seguito i "**Destinatari**").

La Compagnia si impegna a diffondere il Codice affinché i valori etico-comportamentali cui l'attività aziendale si ispira siano portati a conoscenza di tutti i Destinatari, nonché a garantire al personale aziendale adeguata formazione sui suoi contenuti.

Tutti i Destinatari, senza distinzioni o eccezioni, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale.

Ciascun Destinatario concorre secondo le proprie prerogative a rispettare e far rispettare i principi qui enunciati, dandone piena concretezza attuativa.

Ogni qualvolta un Destinatario è chiamato a prendere una decisione, si ricorda con chiarezza che a essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri, promuovendo il benessere e il rispetto di tutti. È una dichiarazione di impegno, non solo in cosa sia giusto fare, ma anche nel perché sia necessario farlo.

Un dovere e una responsabilità che i Destinatari debbono sentire come propria che si manifesta operativamente nell'integrare le attività di business con il rispetto e la tutela di tutti

gli *stakeholder*, nella salvaguardia delle risorse anche ambientali da preservare per le generazioni future. In particolare, per *stakeholder* si intendono tutti coloro che sono portatori di interessi nei confronti della Compagnia, quali: Soci, componenti degli organi statutari, dipendenti, i collaboratori, i clienti pubblici e privati, i fornitori, i consulenti, i *partner*, lo Stato, le Autorità anche di vigilanza e di controllo nazionali, comunitarie o internazionali.

La Compagnia chiede, quindi, a collaboratori, consulenti, fornitori e partner di condividere il presente Codice, adeguando le proprie azioni e i propri comportamenti a quanto in esso è espresso.

Art. 3 - Il rapporto con gli *stakeholder*

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholder*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della mission aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

Principi Etici e di Comportamento

Art. 4 Principi generali

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, la Compagnia si ispira ai seguenti principi generali:

- a) legalità;
- b) prevenzione dei conflitti d'interesse e obbligo di astensione;
- c) lealtà, correttezza e buona fede;
- d) onestà, efficienza e diligenza;
- e) qualità dei prodotti forniti;
- f) eguaglianza ed imparzialità;
- g) rispetto delle persone;
- h) riservatezza dei dati;
- i) tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- j) contrasto ai fenomeni di riciclaggio e autoriciclaggio;
- k) tutela dei beni aziendali;
- l) trasparenza e correttezza nella gestione degli adempimenti fiscali.

Art. 5 Legalità e correttezza

Adir opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti ed in conformità ai principi fissati nel presente Codice e alle procedure previste dalle disposizioni interne, rifiutando comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi statutari. Ogni attività compiuta dai Destinatari deve essere coerente con la missione della Compagnia, secondo le leggi nazionali, comunitarie e internazionali, i principi generali, i regolamenti e le procedure interne.

Tutti i Destinatari, qualunque sia la natura e la durata dei rapporti in essere con la Compagnia, sono tenuti nei confronti dei terzi ad assumere un comportamento etico, improntato alla massima trasparenza, correttezza, efficienza, così come definito dagli standard del Codice. I Destinatari della Compagnia, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I Destinatari utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento. I Destinatari sono personalmente responsabili della conservazione dei beni materiali e delle risorse della Compagnia ad essi affidate per l'espletamento dei propri compiti, utilizzano gli impianti ed apparati aziendali, come quelli informatici e telematici, per l'esclusivo esercizio dell'attività a cui sono preposti e nei limiti delle proprie mansioni e/o competenze.

I Destinatari non possono usare le informazioni e i beni della Compagnia per fini personali. I Destinatari non possono accettare, né effettuare, pressioni o segnalazioni, che possano

compromettere la reputazione della Compagnia o trarre vantaggi per sé, per la Compagnia o per terzi.

I Destinatari non possono accettare, né elargire, somme di denaro, regali, sconti, forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio. Si possono accettare solo se di modesto valore, se non compromettono l'integrità e la reputazione delle parti e se non possono essere interpretati, in alcun modo, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In caso il Destinatario ne ricevesse o gli venissero richiesti ne informa immediatamente il proprio superiore che, a sua volta, informerà i vertici aziendali, l'OdV e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche solo il "RPCT").

Art. 6 Prevenzione dei conflitti d'interesse e obbligo di astensione

I Destinatari informano subito i propri responsabili delle attività nelle quali potrebbero configurarsi conflitti d'interesse con la Compagnia e rispettano le decisioni prese dalla stessa sulla questione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituisce conflitto di interessi:

- se il fine dell'attività è distante dalla missione della Compagnia;
- se l'azione interferisce nelle decisioni della Compagnia;
- se un dipendente svolge attività lavorativa - palese od occulta - di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- se viene strumentalizzata la propria posizione per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Compagnia.

Il personale della Compagnia si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero dei suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui o organizzazioni con cui in prima persona o il proprio coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito significativi o quant'altro possa inficiare il corretto operare del proprio lavoro.

Il personale della Compagnia non può avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni, anche con riferimento ad opera di terzi collegate.

Il personale della Compagnia non può costringere o sollecitare altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 Incarichi di collaborazione extra-istituzionale

I dipendenti, nell'espletamento di eventuali attività extra-istituzionali, devono garantire:

- il rispetto dei principi in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi svolti;
- il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali situazioni che possano dare adito agli stessi;
- il rispetto del principio dell'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale qualità.

Ogni dipendente deve, altresì, evitare:

- di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse e beni materiali della Compagnia;
- che situazioni personali di natura finanziaria, patrimoniale o di altro tipo possano avere ripercussioni sull'attività o sull'ambiente di lavoro.

Con riferimento a quanto contenuto nel D.lgs. n. 39/2013 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", la Compagnia adotta le misure organizzative già previste nel PTPCT adottato annualmente dalla Compagnia.

Art. 8 Partecipazione ad associazioni o organizzazioni

Nel rispetto della normativa in materia, il personale della Compagnia comunica tempestivamente all'Ufficio Risorse Umane la propria adesione ad associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Tale comunicazione non riguarda l'adesione ai partiti politici o ai sindacati.

Art. 9 Efficienza e diligenza

La Compagnia vigila affinché il proprio personale adempia alle proprie mansioni con la dovuta efficienza, diligenza e accuratezza, nel rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici e/responsabili e, in generale, conformemente agli standard qualitativi aziendali.

A tal fine viene richiesto che ogni attività lavorativa venga realizzata tenendo conto della economicità della gestione delle risorse impiegate nella fornitura dei prodotti, secondo uno *standard* di qualità adeguato rispetto alle esigenze del cliente e ad avere comportamenti di condivisione della *mission* aziendale.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

I destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Compagnia ed in particolare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali situazioni di illecito informa tempestivamente il RPCT e, fermo restando l'obbligo di comunicazione alla autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile di settore eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

La Compagnia assicura il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 e ss.m.ii.

Art. 11 Gestione delle segnalazioni (*whistleblowing*)

La Compagnia, nel rispetto della normativa e delle Linee Guida dell'ANAC in materia di *whistleblowing*, per il tramite del RPCT, adotta tutte le misure previste dalla legge a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante in caso di segnalazione di eventuali irregolarità o sospetto di violazione di norme di legge, conformemente a quanto previsto dalla procedura sul *whistleblowing* adottata dalla Compagnia.

Nei confronti del soggetto che trasmette una segnalazione ai sensi della suddetta procedura, non è consentita, né tollerata da parte di AdiR alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Art. 12 Trasparenza e tracciabilità

I principi di trasparenza e lealtà si fondano sulla veridicità, accuratezza, completezza e tracciabilità dei dati e delle informazioni, sia all'esterno che all'interno dell'azienda, ed implicano l'impegno di tutti a fornire quanto richiesto in modo chiaro e completo, adottando per le comunicazioni sia verbali che scritte espressioni di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate.

Inoltre, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 9 del Dpr. N. 62/2013 3 dall'art. 43 del D.lgs. 33/2013, il dipendente deve per quanto applicabile:

- osservare tutte le misure previste nel PTPCT relative agli obblighi di trasparenza e rispettare, nell'ambito delle proprie mansioni, gli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza onde pervenire alla realizzazione degli obiettivi esplicitati nel PTPCT e quindi aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza e agevolare il flusso delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione;

- mettere a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore/Responsabile del Servizio di appartenenza e/o dal RPCT tutti i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini della trasparenza;
- avere cura e accertarsi, nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Ferma restando l'individuazione in ogni struttura dei Referenti per la trasparenza i cui nominativi sono pubblicati nella sezione "*Società Trasparente*", il Direttore Generale ed i Responsabili di settore sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e alle determinazioni organizzative e operative da questi decise.

Art. 13 Trasparenza della contabilità

Ogni transazione contabile deve essere correttamente registrata secondo i criteri legislativi e principi contabili, e dovrà essere autorizzata, verificabile, legittima e congrua secondo le procedure interne.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché le operazioni contabili siano correttamente e tempestivamente passate alla contabilità. Per ogni operazione deve essere conservata la documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, nonché 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.

Ogni movimentazione di denaro, operazione di pagamento, incasso, rilascio di garanzie viene effettuata nel rispetto delle norme di legge e per il tramite di intermediari finanziari abilitati.

Il *Management*, il Personale ed i Collaboratori della Compagnia non devono essere implicati o coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite o la ricettazione.

Art. 14 Imparzialità e Pari Opportunità

I Destinatari operano con imparzialità nel migliore interesse della Compagnia, assumendo le decisioni secondo criteri di valutazione oggettivi e sostenendo relazioni trasparenti ed eque nei rapporti con gli *stakeholders* della Compagnia.

La Compagnia si impegna ad evitare qualsiasi discriminazione relativa all'età, al genere, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla nazionalità, alle credenze politiche e religiose.

La Compagnia si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna. In particolare, la Compagnia si impegna a:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche o orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni, promuovendo la serenità delle persone che operano presso la Compagnia.

Art. 15 Rispetto della persona

La Compagnia promuove e sostiene in tutte le sue forme il rispetto della persona e tutela la sua integrità morale, intellettuale e fisica.

Compagnia assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità e libertà umana e non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e contro le disposizioni del presente Codice ovvero ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni o preferenze morali e personali di ciascuno.

La Compagnia rispetta tutti i diritti umani, le convenzioni internazionali in materia e la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

La Compagnia vieta qualsiasi forma di propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, nonché la commissione o l'istigazione alla commissione di atti di discriminazione o atti di violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi nei casi in cui il fatto si fonda in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

La Compagnia esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- le interferenze ingiustificate con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo alle prospettive di lavoro altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

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

La Compagnia garantisce il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro, rifiutando qualsiasi forma di sfruttamento nei confronti della manodopera utilizzata, assunta o impiegata anche da parte di terzi soggetti operanti in favore della Compagnia. La Compagnia non instaura o non prosegue rapporti con fornitori, consulenti e/o collaboratori esterni che utilizzano manodopera in condizioni di sfruttamento.

La Compagnia non instaura alcun rapporto di lavoro né alcuna forma di collaborazione con soggetti privi di regolare permesso di soggiorno, né si avvale di società che utilizzino manodopera irregolare o in violazione degli standard lavorativi generalmente applicati o previsti dalle norme locali e internazionali.

Art. 17 Riservatezza dei dati e tutela della privacy

I Destinatari devono proteggere le informazioni e notizie riservate acquisite nell'ambito del proprio lavoro inerenti all'attività della Compagnia.

Fermo restando l'obbligo di rispettare la disciplina contenuta nel D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196, recante il "*Codice sulla protezione dei dati personali*", come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nonché i principi e le disposizioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR – *General Data Protection Regulation*) in materia di protezione dei dati personali, ogni Destinatario è tenuto ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia o dato conosciuto in ragione dell'espletamento delle proprie attività.

Le informazioni e i dati, anche se non esplicitamente definiti riservati, nonché le conoscenze acquisite o elaborate dai Destinatari nello svolgimento della loro attività lavorativa appartengono alla Compagnia e non possono essere utilizzati per fini privati e nel proprio interesse, o a vantaggio di altri, o a discredito della Compagnia, né comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del soggetto gerarchicamente superiore o della funzione competente.

Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, sulla base delle prescrizioni impartite, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge e ai colleghi per motivi di servizio.

Gli obblighi di riservatezza individuati nel presente articolo vincolano i Destinatari anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro con la Compagnia. La violazione degli obblighi esplicitati nei precedenti commi del presente articolo, oltre che comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari connesse al mancato rispetto del presente Codice, possono integrare specifiche fattispecie di illeciti contemplati dalla normativa di riferimento e determinare, quindi, l'applicazione di ulteriori sanzioni dalla stessa previste.

Art. 18 Tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Codice Etico e Comportamentale - Versione 2024

La Compagnia rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, attraverso l'individuazione delle soluzioni di minore impatto ambientale. La Compagnia si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera e promuove un approccio sostenibile nello svolgimento delle proprie attività a salvaguardia dell'ambiente.

La Compagnia persegue il miglioramento dell'impatto ambientale in tutte le sue forme, in particolare mediante una corretta gestione dei rifiuti.

La Compagnia promuove e garantisce la tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti, nonché di tutti coloro che accedono ai propri uffici e ambienti di lavoro. La Compagnia si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Compagnia si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari; ricerca i migliori *standard* di sicurezza disponibili ed applicabili alle attività aziendali sulla base delle conoscenze scientifiche e tecnologiche consolidate; implementa azioni preventive volte a garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

La Compagnia promuove programmi formativi volti a:

- responsabilizzare il personale aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- coinvolgere e sensibilizzare tutti i soggetti aziendali, a tutti i livelli, nella gestione delle problematiche inerenti alla sicurezza sul lavoro;
- assicurare la comprensione, applicazione e mantenimento, a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale, delle corrette procedure operative, delle norme di sicurezza vigenti e delle disposizioni della direzione, nella consapevolezza che una corretta formazione e informazione dei lavoratori costituisce uno strumento fondamentale per aumentare il livello di protezione dei lavoratori.

In tale ottica, ogni Destinatario è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera e a tenere comportamenti responsabili a tutela propria e degli altri.

La Compagnia promuove tutte le iniziative atte a prevenire e comunque contenere gli incidenti e gli infortuni sui luoghi di lavoro e l'insorgere di malattie professionali del proprio personale e, per quanto possibile, del personale di terzi affidatari, nonché minimizzare, ove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo verso l'ambiente.

Anche al fine di prevenire la commissione dei reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche di cui agli artt. 589 e 590 c.p. (omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime), nonché dei reati ambientali presupposto della responsabilità amministrativa di cui

al Decreto, tutte le attività sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tutti i dipendenti della Compagnia devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro. Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidono sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti. In particolare, è fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro.

I Destinatari sono tenuti allo scrupoloso rispetto della normativa vigente, nonché di tutte le indicazioni contenute nelle norme e nelle procedure aziendali per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro e per la Gestione Ambientale, nonché dai protocolli richiamati o correlati al Modello Organizzativo.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di segnalare ogni condotta non conforme, anche solo potenzialmente dannosa/pericolosa, ogni incidente ed eventuali osservazioni relative a disfunzioni o possibili miglioramenti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

Art. 19 Contrasto ai fenomeni di riciclaggio e autoriciclaggio

La Compagnia richiede massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.

Tutte le transazioni finanziarie trovano adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e vengono effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscono la tracciabilità. I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Compagnia con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori esterni o terzi che non diano garanzie di onorabilità, non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio.

Al fine di garantire la massima trasparenza nella gestione economica e finanziaria dell'azienda, la Compagnia vieta ai Destinatari di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite, ovvero compiere in relazione ad esse altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

La Compagnia non acquista beni che, in ragione delle condizioni di offerta, diano motivo di dubitare della liceità della loro provenienza e non intrattiene rapporti economici con soggetti in relazione ai quali vi sia fondato motivo di ritenere che pongano in essere attività illecite.

Art. 20 Tutela dei beni aziendali

I beni aziendali devono essere utilizzati operando con diligenza, in maniera responsabile ed in linea con le procedure aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo al fine di garantire la tutela e l'integrità dei beni stessi. In particolare, il personale aziendale deve:

- utilizzare con scrupolo i beni affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, anche da parte di terzi, che possano essere causa di inefficienza o pregiudizio per l'interesse aziendale.

È espressamente vietato utilizzare i beni aziendali per esigenze personali o estranee a ragioni di servizio.

Art. 21 Correttezza e trasparenza nella gestione degli adempimenti fiscali

La Compagnia garantisce la correttezza di ogni operazione contabile e di ogni dichiarazione ai fini fiscali.

I Destinatari promuovono la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni trattati, il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili; la puntuale corrispondenza tra documenti fiscali e le relative operazioni; la correttezza e veridicità delle dichiarazioni fiscali.

Rapporto con gli Stakeholder

Art. 22 Disponibilità ed accesso alle informazioni

La Compagnia, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta dall'azionista Roma Capitale, dai clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle Autorità di vigilanza.

Art. 23 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ogni contatto dei Destinatari con le Pubbliche Amministrazioni, le Amministrazioni Indipendenti, i Pubblici Ufficiali, gli Incaricati di Pubblico Servizio e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico (di seguito anche solo la “**Pubblica Amministrazione**”), deve essere basato sulla correttezza, rispetto e lealtà e deve ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari senza compromettere l'integrità e la reputazione della Compagnia.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale a ciò autorizzato. I Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con Pubblica Amministrazione, anche nel corso di verifiche, ispezioni e controlli.

La Compagnia vieta i seguenti comportamenti poiché contrari ai principi del presente Codice:

- promettere e/o offrire, anche per interposta persona, omaggi, erogazioni in denaro o altre utilità a funzionari pubblici o loro familiari, diretti ad acquisire trattamenti di favore per la Compagnia, salvo si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore o comunque rientranti nelle normali pratiche commerciali, previa autorizzazione da parte dei soggetti preposti;
- costringere o indurre terzi a dare o promettere, in favore di funzionari pubblici o loro familiari, denaro o altre utilità;
- fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dalla Pubblica Amministrazione;
- utilizzare eventuali finanziamenti o contributi pubblici ricevuti per scopi difformi da quelli per cui sono stati erogati;
- sfruttare relazioni esistenti o asserite con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di un Pubblico Servizio al fine di farsi dare o promettere indebitamente denaro o altro vantaggio patrimoniale come corrispettivo per la mediazione illecita nei confronti del

Pubblico Ufficiale o Incaricato di un Pubblico Servizio, ovvero per remunerarlo in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio, o anche all'omissione o ritardo di un atto del suo ufficio;

- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei funzionari della Pubblica Amministrazione tali da indurli in errore, o violare i principi di buona fede nell'esecuzione dei contratti, ad esempio attraverso la fornitura di servizi difformi in tutto o in parte dalle caratteristiche indicate nel contratto.

Art. 24 Rapporti con l'azionista Roma Capitale

Roma Capitale esercita sulla Compagnia il "controllo analogo", mirato a verificare - attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali - l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della Compagnia stessa, nonché la redazione del bilancio consolidato, laddove previsto.

La Compagnia si impegna a fornire all'azionista Roma Capitale informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a garantire le condizioni per la sua partecipazione alle decisioni societarie.

La Compagnia fornisce con assoluta tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati ed ogni documentazione richiesta dall'azionista Roma Capitale, informando contestualmente, se del caso, anche gli organi deputati a funzioni di controllo.

I vertici aziendali e gli organismi di controllo della Compagnia hanno il dovere di partecipare, se richiesto, alle riunioni convocate dall'azionista e ad espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza. Gli stessi doveri valgono, in generale, per tutti i Destinatari del presente Codice.

Costituisce impegno della Compagnia tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno finanziario dell'azionista. La Compagnia si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni societari.

Art. 25 Obblighi informativi dell'Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo garantisce la regolarità e completezza del flusso informativo verso l'Azionista. In particolare, l'Organo Amministrativo è tenuto a trasmettere all'Azionista i documenti richiesti da quest'ultimo, predisposti in conformità agli indirizzi, linee guida e direttive impartite dal medesimo Azionista e, in ogni caso, ad inviare tutta la documentazione prevista dallo Statuto della Compagnia, nel rispetto delle modalità ivi indicate.

L'Organo Amministrativo è altresì tenuto a trasmettere, tempestivamente, all'Azionista, il verbale di ogni assemblea ordinaria o straordinaria ed ogni altro documento interno richiesto dalle Unità organizzative preposte di Roma Capitale (quale il Dipartimento Partecipate).

Art. 26 Rapporti con i Clienti

Lo stile di condotta nei confronti della Clientela è improntato alla disponibilità, correttezza e professionalità al fine di garantire loro risposte immediate e qualificate, nell'ottica di un rapporto cortese ed il più possibile collaborativo.

I prodotti offerti devono soddisfare appieno le specifiche aspettative del Cliente e, quanto ai contenuti, non offendere mai la sua sensibilità.

La Compagnia verifica i risultati della propria attività e si impegna, inoltre, ad esaminare eventuali suggerimenti o reclami da parte dei Clienti, con efficacia e tempestività.

Art. 27 Rapporti con i Fornitori

Per la selezione e la gestione dei fornitori di beni e servizi è fatto obbligo ai Destinatari di osservare le disposizioni di legge e le procedure interne. La scelta viene effettuata ricercando il massimo vantaggio competitivo per la Compagnia, cioè, equiparando la qualità del bene, il prezzo del bene o del servizio, nonché la garanzia, assistenza, controlli e tempestività.

La Compagnia si impegna a ricercare nei fornitori, consulenti e collaboratori esterni idonea professionalità e impegno alla condivisione dei principi del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della *performance*, nella tutela e promozione dei principi del Codice. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna la Compagnia richiede di:

- osservare le leggi e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, i consulenti e i collaboratori esterni e adottare, nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- includere nei contratti una clausola di condivisione dei principi del Decreto e dei principi del Codice da parte dei terzi;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, i consulenti e i collaboratori esterni, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della struttura della Compagnia coinvolta nell'acquisto del relativo bene e/o servizio i problemi rilevanti insorti con un fornitore, un consulente o un collaboratore esterno, in modo da poterne valutare le conseguenze.

Il compenso da corrispondere a fornitori, consulenti e collaboratori esterni dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione di beni, servizi e consulenze, indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

In ogni caso la Compagnia richiede che i fornitori, consulenti e collaboratori esterni operino in conformità a tutte le leggi applicabili, incluse, in via esemplificativa, le leggi sull'impiego relative al lavoro dei minori, agli stipendi minimi, ai compensi per lavoro straordinario, alle assunzioni e alla sicurezza sul lavoro.

La scelta dei fornitori, consulenti e collaboratori esterni ricade su soggetti che posseggono requisiti di eticità, affidabilità, buona reputazione, credibilità e onorabilità nel mercato di riferimento, nonché serietà professionale.

In particolare, la Compagnia assicura:

- l'instaurazione di rapporti con fornitori, consulenti e collaboratori esterni che godano di una reputazione rispettabile e che siano impegnati solo in attività lecite;
- che a nessun fornitore, consulente e collaboratore esterno sia riservato un trattamento sproporzionalmente favorevole circa i corrispettivi dovuti;
- la trasparenza degli accordi, evitando la sottoscrizione di qualsiasi patto o accordo contrario alla legge.

Anche nei rapporti con clienti, fornitori, consulenti e collaboratori esterni vige il divieto di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità con l'obiettivo di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsivoglia attività connessa alla Compagnia. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali.

Art. 28 Rapporti con i Media e con il Pubblico

Le comunicazioni della Compagnia verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali. I Destinatari non intrattengono rapporti con la stampa o con altri mezzi di informazione e si astengono da ogni dichiarazione che possa incidere sull'immagine della Compagnia. Ogni informazione data agli organi di stampa o da altri mezzi di informazione avviene attraverso la Presidenza o attraverso la Direzione Generale se da questi delegata.

I dipendenti in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Compagnia, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Compagnia.

Tutti i dipendenti ed in particolar modo quelli che svolgono la propria attività lavorativa a contatto con il pubblico curano il rispetto degli standard di qualità fissati dalla stessa, nelle

procedure di riferimento e nella documentazione informativa richiesta dalla normativa di settore.

Art. 29 Rapporti con l’Autorità Giudiziaria

La Compagnia agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

Nello svolgimento della propria attività, la Compagnia opera in modo lecito e corretto, 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.

Tutela del Patrimonio Societario

Art. 30 Custodia e gestione delle risorse

La Compagnia si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed in linea con i valori del Codice – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio societario, a tutela della Compagnia stessa, dell'azionista, dei creditori e del mercato. Pertanto, l'utilizzo di beni societari deve avvenire nel rispetto della legge e delle normative vigenti e in conformità alle procedure operative.

Art. 31 Sistemi Informativi e Proprietà Intellettuale

La Compagnia 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 della Compagnia 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*.

La Compagnia sancisce il divieto assoluto in capo ai Destinatari del presente Codice di 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. In particolare i Destinatari devono astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico della Compagnia o di Terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare, intercettare od interrompere un sistema informatico o telematico. Tutti i dispositivi forniti dall'azienda, per motivi di servizio o per qualsiasi altra forma di collaborazione, sono sotto la responsabilità dell'utilizzatore e non devono essere, in nessun caso, ceduti o dati in uso a terzi.

Ai Destinatari è fatto divieto di accedere a siti *internet* non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate e di partecipare, per motivi non professionali, a Forum, utilizzare *chat line* / bacheche elettroniche e registrarsi in *guest book*, anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*).

Inoltre, è fatto divieto di installare, memorizzare, usare *software* ed effettuarne copia senza averne l'autorizzazione e/o senza avere regolare licenza di utilizzo acquisita dalla Compagnia. Non possono essere utilizzati gli strumenti aziendali per accedere ad altri sistemi informatici protetti da misure di sicurezza, così come procurare abusivamente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.

Non può essere lasciato incustodito e/o accessibile ad altri il PC avuto in dotazione, sia fisso che mobile; ovvero consentirne impropriamente l'utilizzo ad altre persone, nonché utilizzare le credenziali informatiche di altri per l'accesso ad aree protette, ancorché in nome e per conto degli stessi.

Politiche del Personale

Art. 32 Risorse Umane

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza della Compagnia. La dedizione, la professionalità e la competenza dei Destinatari costituiscono presupposti determinanti per l'ottimale realizzazione dell'oggetto sociale di AdIR.

Art. 33 Selezione ed assunzione del personale Nelle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale, la Compagnia opera nel rispetto degli obblighi di legge, dei regolamenti interni, opportunamente adottati e degli atti amministrativi vigenti, nonché delle disposizioni di Roma Capitale, anche al fine di prevenire che, attraverso l'assunzione di personale, si integrino i reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del Decreto.

Ai fini del reclutamento del personale, la Compagnia si conforma a quanto previsto dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*", (cd. "*Legge Madia*"), in particolare l'art. 19 "*Gestione del Personale*", e alla regolamentazione aziendale adottata ai sensi del secondo comma del predetto articolo. Pertanto, la valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base di procedure di selezione volte a verificare, in ottemperanza ai principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, pari opportunità e merito la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze societarie. Le selezioni e le motivazioni alle assunzioni sono formalmente documentate. La valutazione finale per l'assunzione è effettuata da apposita Commissione che verbalizza le proprie decisioni motivandole. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro di diritto privato, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti. Compatibilmente con le esigenze organizzative della Compagnia e l'efficienza generale del lavoro, è favorito il principio di flessibilità oraria anche al fine di agevolare la gestione dello stato di maternità e in genere la cura dei figli.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, la Compagnia fornisce all'interessato accurate informazioni in merito alle mansioni da svolgere, agli elementi normativi, retributivi e regolamentari, nonché alle procedure da adottare per evitare possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa. Il personale, all'atto dell'assunzione, sottoscrive una presa d'atto del presente Codice, del Modello Organizzativo e del PTPCT, nonché una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Il lavoratore, durante tutto il periodo in cui è dipendente della Compagnia, dovrà astenersi dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, sia personali, che del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado, nonché quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. La gestione del rapporto di lavoro deve essere basata su principi di trasparenza, onestà ed integrità.

Modalità di attuazione e Sanzioni

Art. 34 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

La Compagnia vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice da parte di tutti i Destinatari, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, qualora necessario, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

Sull'applicazione del presente Codice vigilano il Direttore Generale e i Responsabili di ciascuna struttura, nonché le strutture di controllo interno. L'Area Risorse Umane curerà, sentito l'Organismo di Vigilanza e in raccordo con il RPCT, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando idonea tutela al dipendente segnalante.

Il RPCT e l'Organismo di Vigilanza verificano l'avvenuta diffusione del Codice e la pubblicazione sul *sito internet* e sull'*intranet* aziendale.

Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale. Il Responsabile delle Risorse Umane che venga a conoscenza di violazioni delle disposizioni e principi generali del presente codice deve informare tempestivamente il Responsabile del dipendente inadempiente oltre al Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza. Compete sempre ai vertici aziendali o a soggetti da questi delegati l'avvio del procedimento disciplinare.

AdiR svolge nei confronti dei dipendenti un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche inerenti al Codice.

Art. 35 Segnalazioni delle violazioni del Codice

I Destinatari potranno segnalare all'Organismo di Vigilanza, oppure al RPCT, in qualunque momento, anche in forma anonima, qualsiasi violazione del Codice utilizzando il canale di segnalazione interna identificato dalla Compagnia, in conformità alla normativa vigente in materia di *whistleblowing*.

In caso di segnalazione, in conformità alla normativa di riferimento, viene garantita la massima riservatezza dell'identità dei segnalanti nelle attività di gestione delle segnalazioni, anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti. La Compagnia adotta tutte le misure idonee a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Art. 36 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o laddove prevista contabile del personale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL Ania, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile va rinvenuto nel Contratto Collettivo applicato in azienda e nella normativa vigente, tenendo conto anche, ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della Compagnia e a Roma Capitale.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza di specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

È fatta salva la possibilità di richiedere l'eventuale risarcimento del danno subito dalla Compagnia.

Art. 37 Procedimento Disciplinare

Spetta all'Organismo di Vigilanza, di concerto con la Direzione Generale, per il tramite del RPCT e della struttura aziendale delle risorse umane, il compito di vigilare sull'osservanza dei doveri previsti nel presente Codice, nel rispetto del principio di imparzialità.

Il personale aziendale può rivolgersi all'Organismo di Vigilanza in caso di dubbi in merito alla interpretazione del Codice.

Restano ferme le specifiche competenze del RPCT previste dalla normativa di riferimento.

Art. 38 Sanzioni

La Compagnia, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto coinvolto, adotterà i provvedimenti opportuni, fermo restando il ricorso alle Autorità competenti nelle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice, nonché dei doveri e degli

Codice Etico e Comportamentale - Versione 2024

obblighi previsti dal PTPCT dia luogo anche a responsabilità penale, amministrativa o contabile.

In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto del vigente "*Regolamento Disciplinare*" redatto ai sensi dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili.

Relativamente agli Amministratori, in caso di inosservanza delle norme contenute nel Codice, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, affinché procedano senza indugio e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, a convocare l'Assemblea dei Soci per assumere, nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, le idonee misure tra quelle di seguito indicate:

- diffida formale;
- decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo variabile/premiale nella misura determinata dal Consiglio di Amministrazione;
- revoca dell'incarico.

Con riferimento ai Sindaci e ai componenti degli organismi interni di governance aziendale, la violazione delle norme del presente Codice può comportare la revoca dell'incarico per giusta causa da proporre rispettivamente all'Assemblea degli Azionisti e al Consiglio di Amministrazione. In quest'ultima ipotesi, AdiR ha diritto al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

Per quanto riguarda i collaboratori, la violazione del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà di AdiR di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

Aggiornamenti e Diffusione del Codice

Art. 39 Aggiornamento del Codice

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo amministrativo di AdiR. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute.

Il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta di indicazioni e richieste provenienti da Roma Capitale, eventualmente anche ai fini di armonizzare le disposizioni a quelle contenute nei Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nei Codici dell'Amministrazione stessa.

Il Codice può essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto e dal RPCT secondo le indicazioni dell'ANAC.

Eventuali aggiornamenti, integrazioni e variazioni apportate al Codice sono approvati dai vertici aziendali o dall'Organo Amministrativo della Compagnia.

Art. 40 Diffusione del Codice

La Compagnia assicura la più ampia diffusione al presente documento, pubblicandolo sulla *home page* del proprio sito istituzionale e nella sezione "*Società Trasparente*" sottosezione "*disposizioni generali*" -> "*atti generali*", nonché inserendolo nell'*intranet* aziendale e dandone comunicazione della sua pubblicazione sul sito istituzionale ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore della Compagnia.