



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 E DELLA L. 190/2012
DI
ROMA MULTISERVIZI S.P.A.**

CODICE ETICO

INDICE

Premessa.....	3
Parte prima – Finalità e destinatari del Codice Etico.....	3
1. Finalità del Codice Etico	3
2. Ambito di applicazione del Codice Etico	4
3. Principi di comportamento.....	4
4. Valore contrattuale del Codice Etico	5
5. Approvazione e aggiornamento	5
Parte seconda – Principi generali	5
6. Amministrazione e gestione delle risorse finanziarie.....	5
7. Conflitto di interessi.....	6
8. Riservatezza.....	6
9. Concorrenza leale	7
10. Sostenibilità, responsabilità sociale rispetto dell’ambiente.....	7
11. Qualità dell’organizzazione e gestione aziendale.....	7
Parte Terza – Canoni di comportamento e rapporti con Stakeholder	8
12. Rapporti con i soci	8
13. Assemblea.....	8
14. Consiglio d’Amministrazione	8
15.Rapporti con dipendenti e collaboratori.....	9
16.Aggiornamento e formazione delle risorse umane.....	10
17.Tutela delle risorse umane.....	10
18.Trattamento dei dati personali di dipendenti e collaboratori	11
19.Principi di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori nei rapporti con la Società	11
20.Utilizzo di beni, mezzi e risorse aziendali.....	12
21.Rapporti con i terzi	12
22. Regalie e omaggistica	12
23.Selezione e rapporti con fornitori e con le imprese raggruppate o consorziate	13
24.Rapporti con i committenti.....	13
25.Partecipazione a gare	14
26.Rapporti con consulenti, mediatori ed intermediari	14
27.Rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza e con Organi Istituzionali.....	14
28.Rapporti con Partiti politici, Organizzazioni Sindacali ed Associazioni	15
29.Contributi e Sponsorizzazioni. Rapporti con la stampa e i mass-media.....	15
30.Rapporti con la Pubblica Amministrazione	15
31.Bilancio e altre comunicazioni sociali.....	16
32.Utili, riserve, operazioni di carattere straordinario ed aventi ad oggetto strumenti finanziari	16
33. Antiriciclaggio	16
Parte quarta – Attuazione e applicazione del Codice Etico	17
34.Sistema di controllo interno.....	17
35.Corporate Governance	18
36.Diffusione e conoscenza del Codice Etico	18
37.Inosservanza e Sanzioni	18

Premessa

Roma Multiservizi S.p.A. è una società a partecipazione mista - sottoposta a controllo indiretto del Comune di Roma Capitale per il tramite della controllante Ama S.p.a. - che ha per oggetto sociale la prestazione di servizi quali, a titolo esemplificativo, pulizia, manutenzione e riparazione ordinaria di impianti, manutenzione e sistemazione delle aree verdi, sorveglianza, guardiania ed assistenza, refezione e ristorazione, nonché la realizzazione di interventi volti a garantire la sicurezza, l'igiene e l'agibilità delle scuole, uffici, aree monumentali e spiagge, ovvero di altri edifici, impianti ed aree anche destinate ad uso pubblico.

Roma Multiservizi S.p.A., quale aggiudicataria di importanti commesse pubbliche, opera prevalentemente come gestore di servizi nel territorio di Roma Capitale e, in tale contesto, ha ritenuto opportuno adottare, **sin dal 2002, un Codice Etico (“Codice” o “Codice Etico”)** quale documento che sintetizza l'insieme dei valori e dei principi cui devono ispirarsi tutti coloro che operano con e per Roma Multiservizi.

Al predetto Codice si conformano i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori, sia nei rapporti interni che nelle relazioni con i terzi, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

Concludendo, la finalità del Codice non è quella di descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto enucleare una serie di principi ed indirizzi generali cui dovranno attenersi i destinatari del Codice.

Parte prima – Finalità e destinatari del Codice Etico

1. Finalità del Codice Etico

Il presente Codice Etico detta principi di deontologia aziendale e regole di condotta atti a prevenire, secondo l'ordinamento italiano, la commissione di reati e tutti quei comportamenti in contrasto con i valori che la Società intende promuovere.

Ha come obiettivo principale quello di orientare ed uniformare i comportamenti di tutti i soggetti, ad ogni livello, nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, buona fede, legalità, lealtà, correttezza, rispetto, onestà, riservatezza, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, relazioni sindacali e concorrenza leale così come meglio oltre declinati.

Il Codice Etico costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali della Roma Multiservizi S.p.A., con particolare attenzione ai rapporti con l'esterno ed ai controlli interni.

La società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle Persone di Roma Multiservizi S.p.A. e degli altri *Stakeholder* e il suo costruttivo contributo in relazione ai principi in esso contenuti.

Roma Multiservizi S.p.A. si impegna a tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dagli *Stakeholder*, con l'obiettivo di confermare o integrare il Codice.

Essa vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

La società ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 nominando, al riguardo, un Organismo di Vigilanza così come previsto dalla norma. Sulla base di quanto previsto dalla L. 190/2012, e in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, essendo società sottoposta a controllo pubblico **indiretto**, ha adottato un proprio Piano di Prevenzione della corruzione al fine di definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e l'illegalità nominando, tra l'altro, un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC).

La società ha, infine, adottato un Sistema di Gestione della Prevenzione della Corruzione (SGPC) conforme alla Norma UNI EN ISO 37001 formalizzando, all'interno della struttura aziendale, la figura della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione.

Il Codice Etico deve essere considerato elemento e fondamento essenziale sia del Modello adottato ex D.Lgs. 231/2001 sia del Piano di Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012 che del SGPC e, altresì, costituisce un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale ed è elemento essenziale del sistema di controllo.

I principi e le regole contenuti nel presente Codice Etico integrano le previsioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali che disciplinano il funzionamento degli organi sociali ed i diritti e doveri dei destinatari del Codice stesso.

2. Ambito di applicazione del Codice Etico

Destinatari del Codice Etico sono i componenti degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori della Società **e tutti coloro che, in linea generale, operano per e con Roma Multiservizi**, i quali sono obbligati, per quanto di rispettiva competenza, all'osservanza delle disposizioni ivi previste (i "Destinatari").

In virtù di quanto sopra, quindi, la Società richiede anche ai propri fornitori, clienti, consulenti, di agire, nei rapporti con la Società medesima, in coerenza **e nel rispetto di** quanto previsto nel presente Codice Etico.

Il Codice Etico trova applicazione in relazione **a tutte** le attività svolte dalla Società, avuto riguardo ai principi ed alle regole del nostro ordinamento.

3. Principi di comportamento

Nello svolgimento della propria attività e in tutti i rapporti interni ed esterni, la Società si conforma ai principi di trasparenza, buona fede, legalità, lealtà, correttezza, sostenibilità, rispetto, onestà, concorrenza leale, riservatezza, tutela della salute, della sicurezza nei luoghi di lavoro e delle relazioni sindacali, espressi dal nostro ordinamento, anche avuto specifico riguardo alle finalità espresse dal D.Lgs. n.231/2001, dalla L. n.190/2012 e dalle altre norme alla cui osservanza è tenuta la Società.

A tal fine, la Società si impegna affinché i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori nonché il personale degli altri soggetti direttamente coinvolti nelle sue attività aziendali rispettino i predetti principi, il presente Codice Etico anche nei rapporti verso l'esterno informando i terzi circa il contenuto delle disposizioni del Codice Etico e dei regolamenti interni, al fine di esigere il rispetto delle proprie scelte e del proprio comportamento.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione dei predetti principi.

4. Valore contrattuale del Codice Etico

I principi enunciati nel presente Codice sono da intendersi come parte integrante ai fini della valutazione e del corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà, diligenza e buona fede cui sono tenuti tutti i dipendenti, di qualsiasi livello, che operano in Roma Multiservizi.

Analogamente, tali principi sono da considerarsi parte integrante del rapporto che lega Roma Multiservizi a collaboratori, clienti, fornitori e terzi in genere che aderiscono formalmente ai contenuti del Codice.

L'osservanza del Codice Etico è da considerarsi, per i soggetti sopra indicati, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti della legge di volta in volta applicabile.

Di conseguenza, qualsiasi violazione ai principi e ai contenuti del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni principali cui la controparte è tenuta e comporterà una corrispondente valutazione sul piano degli effetti disciplinari e contrattuali nonché, ricorrendone i presupposti, sul piano civile e penale.

5. Approvazione e aggiornamento

Il presente Codice Etico è adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società e reso disponibile a tutti gli Esponenti Aziendali, ai Dipendenti e a tutti i **Destinatari** anche mediante la pubblicazione sul sito web della società (<http://www.romamultiservizi.it>).

La Società si riserva di modificare ed integrare il Codice Etico, sulla scorta delle indicazioni provenienti dall'Organo di vigilanza più avanti indicato e da tutti i soggetti coinvolti ed in coerenza con l'evoluzione della normativa rilevante nonché sulla base delle indicazioni provenienti dalle Associazioni di Categoria alle quali la Società aderisce.

Parte seconda – Principi generali

6. Amministrazione e gestione delle risorse finanziarie

Nello svolgimento delle attività aziendali, la Società opera secondo i principi di trasparenza, verificabilità, coerenza, congruità, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alle normative vigenti.

In particolare, ogni operazione e transazione deve essere:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente e adeguatamente registrata;
- documentata al fine sin consentire, in qualsiasi momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a collaborare affinché ogni attività sia correttamente e tempestivamente registrata in contabilità al fine di far sì che i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente.

La Società individua specifiche procedure e modalità di gestione delle risorse finanziarie, anche al fine di impedire la commissione di reati.

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rispetto delle predette procedure ed in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno.

7. Conflitto di interessi

Nella conduzione di ogni attività, i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori della Società evitano tutte le situazioni nelle quali potrebbero trovarsi, anche potenzialmente, in conflitto di interessi con la Società e dovranno rendere noto, nei rispettivi ambiti operativi, ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società e si astengono dal procurarsi vantaggi personali nello svolgimento delle rispettive attività.

A titolo esemplificativo, il conflitto di interessi può essere determinato dalle seguenti situazioni:

1. cointeressenza occulta del destinatario in società oggetto di assunzione di partecipazione;
2. strumentalizzazione della propria posizione funzionale al perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
3. uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività di Roma Multiservizi S.p.A., a vantaggio proprio o di terzi, e comunque in contrasto con gli interessi della Società; in particolare, i dipendenti ed i collaboratori della Società, ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, comunicano tempestivamente le predette situazioni ai rispettivi superiori e, se del caso, all'organismo di vigilanza di cui alla Parte Terza del presente Codice.

La sussistenza di un eventuale conflitto di interessi va comunicata, per la valutazione:

- al responsabile di funzione sovraordinato nel caso di operaio/impiegato;
- al dirigente o al Presidente del Consiglio di Amministrazione nel caso di quadro;
- al Presidente del Consiglio di Amministrazione nel caso di dirigente;
- al Consiglio di Amministrazione nel caso di Consigliere.

I soggetti preposti alla valutazione, ove ritenuta fondata l'esistenza del conflitto di interessi informeranno anche il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

8. Riservatezza

La Società tutela il principio di riservatezza delle informazioni, dei dati e delle notizie attinenti all'attività d'impresa ed assicura che esso sia rispettato e salvaguardato anche dai propri dipendenti e collaboratori, fermo restando il rispetto degli obblighi di informazione verso il pubblico eventualmente previsti da leggi e regolamenti.

Al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo e di gestione del personale, i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a non divulgare le informazioni non di pubblico dominio, di cui siano venuti a conoscenza, anche accidentalmente, e ad utilizzarle per scopi strettamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni, senza abusare, direttamente o indirettamente, di tale privilegio informativo, nell'interesse proprio o di terzi e senza arrecare pregiudizio alla Società, fermi restando, in ogni caso, gli obblighi di informazione verso il pubblico eventualmente previsti da leggi e regolamenti.

L'obbligo di riservatezza deve essere rispettato anche al di fuori dell'orario di lavoro e negli eventuali periodi di sospensione del contratto.

9. Concorrenza leale

La Società svolge la propria attività di impresa con correttezza e lealtà e nel pieno rispetto dei principi del diritto della concorrenza.

Non sono consentiti, pertanto, i comportamenti contrari alla correttezza professionale, collusivi, predatori, di abuso dei diritti ovvero dell'altrui posizione di dipendenza economica ed ogni altra condotta diretta ad alterare la lealtà, la correttezza e l'equilibrio concorrenziale del mercato.

10. Sostenibilità, responsabilità sociale rispetto dell'ambiente

La Società, nell'esercizio della sua attività, osserva rigorosamente i principi di sostenibilità, responsabilità sociale, tutela dell'ambiente ed economia circolare.

Con riferimento ai principi di sostenibilità, Roma Multiservizi, nello svolgimento della propria attività, adotta soluzioni organizzative e operative compatibili con lo "sviluppo sostenibile" così come definito dalla WCED (World Commission on Environment and Development) nel 1987 quale "sviluppo che soddisfa i bisogni delle generazioni presenti senza compromettere la capacità delle generazioni future di soddisfare i propri".

Analogamente, la società impronta la sua attività sulla base dei principi della "responsabilità sociale delle imprese", avendo cura di integrare le proprie operazioni commerciali e i propri rapporti al rispetto dei diritti umani, dei diritti dei lavoratori, contro lo sfruttamento minorile e garantendo sicurezza e salubrità nei luoghi di lavoro.

La società promuove ogni possibile iniziativa per orientare i processi aziendali verso soluzioni che garantiscono il maggior rispetto dell'ambiente, la riduzione dei consumi di energia e di risorse naturali, la limitazione delle emissioni inquinanti e della produzione di rifiuti.

In tale contesto, la società adotta soluzioni che garantiscono il consolidamento del suo ruolo nel più complesso sistema dell'economia circolare pianificando le proprie azioni per incrementare il riutilizzo dei materiali in successivi cicli produttivi e ridurre al massimo gli sprechi.

11. Qualità dell'organizzazione e gestione aziendale

La Società opera al fine di garantire la qualità dei propri servizi e della propria organizzazione e gestione aziendale, con attenzione ai principi di:

- **RISPETTO** - Nello svolgimento della propria attività la società si impegna a rispettare tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti, nonché il presente Codice Etico. In particolare, promuove il rispetto delle/tra le persone, reputandosi imparziale nelle scelte fatte durante la propria attività.
- **TRASPARENZA** – La società assicura informazioni trasparenti adeguate al contesto, complete e comprensibili in modo tale che ciascuno possa assumere decisioni autonome e consapevoli, nonché verificare la coerenza tra obiettivi dichiarati e conseguiti.
- **BUONA FEDE** – Il perseguimento dell'interesse della società non può mai giustificare una condotta contraria al rispetto dei principi di diligenza e buona fede. Le operazioni, le azioni e i comportamenti di chi opera in nome e per conto della società si ispirano, in maniera formale e sostanziale, alla legittimità, alla tutela della società ed alla correttezza.

- **LEGALITÀ** – Tutti sono tenuti al rispetto delle leggi e in generale delle normative vigenti, essendo inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.
- **LEALTÀ E CORRETTEZZA** – la società si impegna alla correttezza nel perseguimento dei propri obiettivi e nella collaborazione con tutti gli stakeholders. Pertanto sono evitate situazioni che potrebbero essere causa di conflitto di interesse e sono posti in essere tutti gli strumenti e le procedure per contrastarle.
- **ONESTÀ** – La società mantiene le promesse fatte per meritare la fiducia di tutti coloro con cui lavora, sulla base di un comportamento trasparente e responsabile.
- **SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO** - La società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Tali principi sono utilizzati dalla società - e da chi per essa gestisce l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro - per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.
- **RELAZIONI SINDACALI** – La società considera la relazione informata e attenta con le Organizzazioni Sindacali una propria politica di riferimento.

Parte Terza – Canoni di comportamento e rapporti con Stakeholder

12. Rapporti con i soci

La Società assicura il rispetto dei diritti, anche individuali, dei soci e, in particolare, garantisce, in ogni momento, il corretto esercizio dei diritti di accesso e controllo dei soci stessi. Essa, inoltre, assicura l'esercizio dei diritti amministrativi e patrimoniali dei soci, assicurando un'informazione adeguata e rispettando il principio della parità di trattamento.

La Società vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dalla legge e sul rispetto delle previsioni legislative e statutarie relative al funzionamento degli organi sociali.

13. Assemblea

La Società assicura l'ordinato svolgimento dei lavori assembleari e la possibilità, per i soggetti legittimati ad intervenire, di esercitare in modo consapevole e costruttivo i propri diritti di informazione, controllo, proposta e voto.

La Società vigila affinché sia assicurata l'informativa in vista delle adunanze assembleari e nel corso dello svolgimento di queste ultime, anche attraverso la regolare partecipazione degli Amministratori alle adunanze stesse, ed affinché sia garantita la corretta formazione della volontà assembleare.

14. Consiglio d'Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione esercita con diligenza e correttezza le proprie funzioni e garantisce un'adeguata informativa a tutti i suoi membri in ordine alle questioni all'ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione garantisce un'adeguata informativa in Assemblea, nel rispetto dei limiti di legge e statutari.

Il Consiglio delibera in merito al Modello Organizzativo della Società di cui al D.Lgs. n.231/2001 e al sistema di misure attuative della L.n.190/2012 nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie vigenti assicurando, in particolare, all'Organismo di Vigilanza sul Modello stesso, la necessaria indipendenza, autonomia, professionalità e continuità d'azione e proponendo, se ritenute utili o necessarie, eventuali modifiche statutarie.

Tutti gli amministratori sono tenuti a mantenere riservate informazioni e documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni.

Gli amministratori esercitano le proprie funzioni con libero apprezzamento, dedicando il tempo e l'impegno necessari e prestando particolare attenzione alla conoscenza dei compiti e delle responsabilità inerenti alla propria carica.

15.Rapporti con dipendenti e collaboratori

La società adotta e rende pubbliche specifiche linee guida su processo di selezione e assunzione del personale.

Nel selezionare i dipendenti ed i collaboratori, la Società si astiene da comportamenti discriminatori, valutando i candidati sulla base di criteri di merito, di competenza e di professionalità, tenuto conto delle specifiche esigenze aziendali.

Nella stipulazione dei contratti con i dipendenti ed i collaboratori, la Società si conforma alle regole stabilite dalla normativa di volta in volta applicabile e dalla contrattazione collettiva vigente.

Roma Multiservizi non utilizza né favorisce il lavoro infantile e il lavoro forzato ed in tal senso si rimanda alla Procedura di rimedio lavoro infantile (PQ 11.01), disponibile sul sito web aziendale.

Roma Multiservizi S.p.A. offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee ad evitare discriminazioni, cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di ciascuno sulla base delle proprie esigenze e delle caratteristiche personali e stimola la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze personali per qualsiasi decisione relativa alla carriera del dipendente

Nella gestione dei rapporti con i dipendenti e con i collaboratori, la Società riconosce e tutela tutti i diritti di cui questi godono, anche in considerazione della loro posizione di subordinazione al potere direttivo, organizzativo e gerarchico.

Non è consentito richiedere a dipendenti e collaboratori, come atto dovuto al proprio superiore, comportamenti contrari a quanto previsto nel presente Codice.

Nei rapporti con i dipendenti, infine, la Società mantiene costanti riferimenti con le rappresentanze sindacali, ritenendo il dialogo con queste ultime un elemento essenziale per il progresso e la valorizzazione delle risorse umane.

Il sistema delle remunerazioni del Personale, per ogni sua componente, deve essere fondato sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

È vietata anche la mera prospettazione di incrementi sulla remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle norme e regole interne.

16. Aggiornamento e formazione delle risorse umane

La Società tutela e promuove la formazione dei propri dipendenti e collaboratori, allo scopo di arricchirne l'esperienza ed il patrimonio professionale e culturale.

In questo ambito, riveste particolare importanza la comunicazione tra il personale dirigente ed i dipendenti e collaboratori, al fine di fornire loro direttive comportamentali e professionali.

In generale, anche nel rispetto di quanto previsto dalla L. n.190/2012 e di quanto previsto dal Modello ex D. Lgs. 231/01, la società stabilisce e attua azioni formative al fine di incrementare la sensibilità del personale sui temi dell'etica, della legalità e della lotta alla corruzione al fine di perseguire i tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione, ovvero: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di individuare casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Tutto il personale attribuisce la massima rilevanza ai contenuti di tali attività formative, recependole come principi essenziali nello svolgimento delle mansioni di propria competenza.

17. Tutela delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo della Roma Multiservizi S.p.A., che considera la professionalità e l'impegno di dipendenti e collaboratori valori essenziali al raggiungimento dei propri obiettivi.

La Società rispetta e tutela la dignità, la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori.

A tal fine, la Roma Multiservizi S.p.A.:

(i) contrasta ogni tipo di discriminazione relativa a razza, ceto sociale, nazionalità, religione, disabilità, età, sesso, preferenze sessuali, appartenenza ai sindacati o affiliazione politica ecc.

(ii) impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto.

Roma Multiservizi S.p.A. si adegua pertanto alle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro, elaborando un efficiente sistema di prevenzione dei rischi e tenendo in costante considerazione i progressi tecnologici in materia. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La Società tutela, in particolare, l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni lavorative rispettose della dignità individuale, nel pieno rispetto dei contratti individuali e collettivi, dello Statuto dei Lavoratori nonché della normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

La Società vigila affinché non siano posti in essere atti di violenza o di coercizione psicologica nonché ogni atteggiamento o comportamento che leda la dignità della persona.

La Società vigila, altresì, affinché non siano posti in essere quei comportamenti volti ad indurre o a costringere, direttamente o indirettamente, i dipendenti ad adottare condotte in violazione del presente Codice Etico o dei regolamenti interni e garantisce, altresì, il rispetto dei seguenti principi:

- escludere il lavoro minorile e del lavoro forzato;

- riconoscere orari di lavoro non contrari alla legge;
- corresponsione di una retribuzione dignitosa per il lavoratore;
- garantire la libertà di associazionismo sindacale;
- garantire il diritto dei lavoratori di essere tutelati dalla contrattazione collettiva;
- garantire la sicurezza sul luogo di lavoro;
- garantire la salubrità del luogo di lavoro;
- impedire qualsiasi discriminazione.

In particolare, il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente ad una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti ed alla contrattazione collettiva;
- a ricevere una adeguata formazione professionale tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente e ai principi contenuti nel presente Codice etico;
- ad una gestione degli orari di lavoro e degli straordinari conforme alla legislazione vigente per il settore e una retribuzione conforme alla legislazione in materia.

18.Trattamento dei dati personali di dipendenti e collaboratori

La Società adotta politiche per la gestione e la salvaguardia dei dati personali garantendo la diffusione delle stesse mediante un'adeguata attività di formazione e informazione.

E' fatto obbligo a ciascun dipendente di conoscere e attuare le politiche societarie in materia di sicurezza trattamento dei dati personali e sicurezza delle informazioni al fine di contribuire a garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle stesse.

La *privacy* di dipendenti e collaboratori è tutelata mediante l'adozione di adeguate regole in relazione alla tipologia di informazioni da richiedere e mediante l'utilizzo di specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali di dipendenti e collaboratori è ammesso soltanto nel rispetto della legislazione vigente e, comunque, offrendo agli stessi la più ampia informativa ed assistenza.

19.Principi di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori nei rapporti con la Società

Il comportamento di ogni dipendente e collaboratore si conforma ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà espressi dal nostro ordinamento nonché al rispetto delle regole dettate dal Codice Etico, delle norme contrattuali regolanti il rapporto di lavoro con la Società e delle disposizioni ed istruzioni attinenti l'attività aziendale.

La Società vigila affinché i dipendenti ed i collaboratori operino in sintonia con le politiche aziendali e, sia nei luoghi di lavoro che all'esterno, si comportino con lealtà, disponibilità e cortesia nei confronti dei colleghi e delle altre persone con le quali entrano in relazione durante l'espletamento delle loro mansioni.

Ogni dipendente o collaboratore che venisse a conoscenza di violazioni ovvero di tentate violazioni, in ambito aziendale, del presente Codice Etico, è tenuto a segnalarle al proprio superiore gerarchico, se

commesse da altri dipendenti o collaboratori, ovvero, all'organismo di vigilanza, se commesse dai propri superiori gerarchici.

Laddove le segnalazioni risultino essere infondate ed effettuate con dolo, al dipendente o al collaboratore responsabile potranno essere applicate le sanzioni così come previste dal Sistema disciplinare e sanzionatorio.

20.Utilizzo di beni, mezzi e risorse aziendali

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad impiegare beni, mezzi e risorse messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Nell'utilizzo dei beni, dei mezzi e delle risorse aziendali, essi sono, pertanto, vincolati ad assumere comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'uso.

Ciascun dipendente e collaboratore è responsabile di beni, mezzi e risorse a lui affidati ed è tenuto ad informare tempestivamente il proprio responsabile circa il loro utilizzo improprio o dannoso per il patrimonio della Società.

Per quanto riguarda i sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, è fatto espresso divieto di introdursi in essi e di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici o password idonei all'accesso. In ogni caso, per quanto riguarda i sistemi informatici o telematici, è vietato:

- danneggiarli e distruggerli;
- danneggiare e distruggere le informazioni, i dati o i programmi in essi contenuti o a essi pertinenti;
- favorirne l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del loro funzionamento;
- intercettare comunicazioni ad essi relative.

Il patrimonio dei dati e delle informazioni aziendali è strategico per Roma Multiservizi S.p.A., pertanto ciascun Destinatario è tenuto a proteggerlo e ad adottare le misure idonee per impedirne il danneggiamento e la diffusione non autorizzata di informazioni.

21.Rapporti con i terzi

In coerenza con i principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza espressi dal nostro ordinamento, è fatto divieto ai membri degli organi sociali, ai dipendenti ed ai collaboratori della società di fare o promettere a terzi, anche in forma indiretta, dazioni di danaro o di altra utilità, allo scopo di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della Società nonché di accettare per sé o per altri la promessa ovvero la dazione di somme di danaro o altra utilità per promuovere o favorire indebitamente l'interesse di terzi. È consentita soltanto l'elargizione di omaggi di carattere simbolico o di modico valore, ascrivibile ad attività di promozione ovvero ad atti di cortesia.

Laddove insorgano, nello svolgimento delle attività aziendali, divergenze con i terzi, la Società è disponibile alla ricerca di soluzioni conciliative, allo scopo di superare le contrapposizioni nel miglior modo possibile.

22. Regalie e omaggistica

Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio è fatto divieto di offrire, erogare, promettere o concedere, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasione di festività, omaggi, regalie, somme in denaro, beni o servizi o altre utilità.

Nei rapporti con clienti e fornitori sono consentiti solo omaggi o regalie di modico valore, direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte – o anche in un terzo estraneo e imparziale – l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o a concedere indebiti vantaggi, o comunque tali da ingenerare l'impressione di illegalità o immoralità.

In ogni caso, tali omaggi o regalie devono sempre essere erogati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali, documentati in modo adeguato e non essere superiori a euro 150.

Chiunque riceva omaggi o regalie – o anche offerte di omaggi o regalie – non conformi ai suddetti principi deve immediatamente informare il proprio responsabile di funzione al quale è demandata la valutazione di un rischio di deroga delle disposizioni e per l'adozione degli opportuni provvedimenti. È comunque vietato sollecitare l'offerta o la concessione, o anche l'accettazione o la ricezione, di omaggi o regalie di qualsiasi genere, se non di modico valore.

Chiunque, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino omaggi o regalie in violazione del presente Codice.

23. Selezione e rapporti con fornitori e con le imprese raggruppate o consorziate

Nella selezione e nelle relazioni con i fornitori e con le imprese raggruppate o consorziate, la Società valuta in maniera obiettiva e globale la convenienza economica, le capacità tecniche ed economiche e la complessiva affidabilità dei suoi interlocutori. In particolare, la Società tiene conto di elementi quali la solidità finanziaria, le capacità, le competenze, la professionalità, le risorse progettuali, il *know-how* e l'adozione di appositi sistemi di controllo della qualità aziendale.

Nell'ambito delle misure adottate ai sensi della norma Iso 37001, la società procede alla valutazione dei soci in affari al fine di adottare specifiche misure per contenere il rischio corruzione.

La Società vigila affinché le trattative ed i rapporti negoziali con i fornitori e gli altri interlocutori siano improntati alla massima correttezza e serietà e siano condotti nel rispetto della normativa vigente. In tal senso la Società si è dotata di un apposito Albo dei fornitori a beneficio dei soggetti che sono in possesso di adeguati requisiti di capacità ed idoneità tecniche, economiche ed imprenditoriali.

I rapporti con i fornitori e con le imprese raggruppate o consorziate sono regolati da specifici accordi, i quali sono improntati alla massima chiarezza e comprensibilità ed in modo da scongiurare ogni abuso di dipendenza economica.

24. Rapporti con i committenti

La Società si pone come obiettivo principale la piena soddisfazione delle esigenze dei soggetti ai quali eroga i propri servizi nonché la creazione di un rapporto ispirato alla correttezza, alla trasparenza ed all'efficienza.

La Società vigila affinché le trattative ed i rapporti negoziali con i soggetti ai quali eroga i propri servizi siano improntati alla massima correttezza e serietà e siano condotti nel rispetto della normativa vigente.

I rapporti con i soggetti ai quali la Società eroga i propri servizi sono regolati da specifici accordi, strutturati in maniera chiara e comprensibile.

La Società vigila, in particolare, affinché le precedenti previsioni siano costantemente osservate anche nell'ambito di eventuali rapporti di *service* con società controllate o partecipate e, comunque, sul rispetto

delle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari sui rapporti di gruppo e sulle operazioni con parti correlate.

25.Partecipazione a gare

La società adotta un Codice Antitrust con l'obiettivo di definire le linee guida di comportamento cui tutte le Persone di Roma Multiservizi devono conformarsi per garantire la compliance con i principi dettati dalla Normativa Antitrust.

La società richiede e si adopera per mantenere l'attribuzione del Rating di legalità da parte dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

In caso di partecipazione a gare, Roma Multiservizi si impegna ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, precauzione, trasparenza, leale concorrenza e buona fede, operando un'attenta valutazione della congruità e della fattibilità delle prestazioni richieste.

In tale contesto, sono tenute in considerazione, congiuntamente, tutte le implicazioni in termini di condizioni normative, tecniche ed economiche, incombenze ambientali, costi del personale, disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Sono vietate le offerte anomale e ogni altro comportamento che possa mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere a incongrui risparmi a scapito della qualità della prestazione o della sicurezza del lavoro.

26.Rapporti con consulenti, mediatori ed intermediari

Nella selezione dei propri consulenti, mediatori ed intermediari, la Società si comporta in modo imparziale e non discriminatorio, adottando criteri di merito, competenza e professionalità.

I rapporti con i consulenti, i mediatori e gli intermediari sono regolati da specifici accordi, improntati alla massima chiarezza e comprensibilità.

27.Rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza e con Organi Istituzionali

Nelle relazioni con le Autorità pubbliche di vigilanza e con Organi Istituzionali la Società si ispira a principi di trasparenza, professionalità, piena collaborazione, integrità e di correttezza professionale, evitando di influenzare le loro decisioni o di richiedere trattamenti di favore mediante la promessa, l'offerta o la concessione di compensi o di altre utilità.

La Società intrattiene con i predetti soggetti rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione, con tempestività, qualsiasi informazione richiesta dalle stesse nello svolgimento delle attività istruttorie e conformandosi ai provvedimenti emanati.

Al fine di garantire la massima trasparenza, la Società si impegna, altresì, ad evitare di trarre qualsiasi forma di indebito vantaggio da eventuali rapporti personali o di parentela con funzionari delle Autorità.

La Società, nei rapporti con gli Organi Istituzionali, finalizzati a consentire la valutazione, da parte della Società stessa, dell'attività legislativa ed amministrativa nei settori di interesse, adotta, in ogni caso, una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi atteggiamento di natura collusiva o coercitiva.

28. Rapporti con Partiti politici, Organizzazioni Sindacali ed Associazioni

La Società non eroga contributi, direttamente o indirettamente, a partiti, comitati e movimenti politici, né a loro rappresentanti o candidati, e si astiene da qualsiasi forma di pressione finalizzata ad ottenere favori o trattamenti privilegiati.

Allo stesso modo, la Società non eroga contributi, direttamente o indirettamente, ad Organizzazioni Sindacali, Associazioni a tutela dei consumatori, al fine di influenzarne la condotta nell'ambito di procedimenti giurisdizionali a proprio carico o al fine di prevenire eventuali contestazioni in ordine alle proprie iniziative ed attività.

E', tuttavia, possibile contribuire all'attività di Partiti politici, Organizzazioni ed Associazioni, anche mediante l'elargizione di risorse finanziarie, soltanto nei casi e con le modalità previste dalla legge e, comunque, nell'ambito di specifici progetti ed iniziative chiaramente individuate, rispettando precisi criteri di condotta, quali la destinazione chiara e documentabile delle risorse e l'espressa autorizzazione da parte degli organi sociali o dei responsabili preposti alla gestione di tali rapporti.

29. Contributi e Sponsorizzazioni. Rapporti con la stampa e i mass-media

Le eventuali attività di sponsorizzazione e di patrocinio promosse dalla Società, possono avere ad oggetto manifestazioni sportive, spettacoli, restauri di beni artistici ed archeologici, eventi culturali ed iniziative legate ai temi sociali, umanitari ed ambientali, i quali offrano garanzia di qualità ed al cui successo la Società possa contribuire.

La partecipazione, in nome o in rappresentanza della Società a comitati, associazioni o eventi di qualsiasi tipo deve essere espressamente autorizzata. In ogni caso, nella stipula dei contratti di sponsorizzazione o patrocinio, la Società tiene una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi pressione sui soggetti interessati.

Salvi e impregiudicati gli obblighi in tema di informazioni privilegiate e riservate e gli altri obblighi di informazioni eventualmente previsti a carico della Società da leggi e regolamenti, i rapporti con la stampa e gli altri *mass-media* e la partecipazione, in nome o per conto della Società, a convegni ed altre manifestazioni, sono gestiti unicamente dalle funzioni aziendali competenti; la Società vigila, in ogni caso, affinché le informazioni diffuse siano veritiere, trasparenti e coerenti con le politiche aziendali.

30. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori, da un lato, e, dall'altro, la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, devono essere sempre ispirati ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza espressi dal nostro ordinamento, avuto specifico riguardo alle finalità espresse dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalla L. n.190/2012.

E' fatto divieto ai membri degli organi sociali, ai dipendenti ed ai collaboratori della società di fare o promettere a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, anche in forma indiretta, dazioni di danaro o di altra utilità ovvero tenere condotte contrastati con quanto previsto nel presente Codice Etico, allo scopo di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della Società.

In particolare, è vietato ai membri degli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori:

(i) promettere o concedere danaro, vantaggi o altra pubblica utilità o, al fine di ottenere il rilascio di autorizzazioni, permessi o altri provvedimenti, da parte della Pubblica Amministrazione, nonché agevolazioni contributive, previdenziali ed assistenziali;

- (ii) presentare dichiarazioni non veritiere ovvero porre in essere artifici e raggiri diretti all'indebito conseguimento di contributi, erogazioni, finanziamenti;
- (iii) impedire o ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive da parte della Pubblica Amministrazione, al fine di evitare l'applicazione di una sanzione o di negoziarne l'importo;
- (iv) adottare comportamenti fraudolenti, ingannevoli o sleali che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione in sede e ad esito di procedure ad evidenza pubblica.

31. Bilancio e altre comunicazioni sociali

Nella predisposizione e nel procedimento di approvazione del bilancio d'esercizio nonché nella formazione e nella diffusione delle comunicazioni sociali in genere, gli organi sociali e le funzioni aziendali coinvolte assicurano il rispetto delle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari nonché la documentazione e corretta imputazione degli atti e delle decisioni assunte.

Gli organi sociali e le funzioni aziendali coinvolte garantiscono, nello svolgimento delle attività di cui al precedente comma, un comportamento corretto e trasparente, impegnandosi a fornire la massima collaborazione nonché, nel rispetto dei limiti di legge o statutari, informazioni, dati, stime ed elaborazioni accurate e chiare, al fine di consentire la predisposizione di documenti contabili, relazioni o altre comunicazioni sociali veritiere, complete ed idonee ad indurre in errore i destinatari.

Analoga condotta è tenuta dagli organi sociali e dagli altri soggetti coinvolti in relazione alle attività contabili e nei confronti dei soggetti tenuti a rendere – per volontà di legge o in virtù di una decisione della Società – pareri, relazioni, stime o altri giudizi in ordine a documenti, atti od operazioni inerenti la Società stessa.

32. Utili, riserve, operazioni di carattere straordinario ed aventi ad oggetto strumenti finanziari

Nello svolgimento di operazioni su titoli azionari ovvero aventi ad oggetto conferimenti, utili o riserve nonché con riferimento ad operazioni di aumento o riduzione del capitale sociale, fusioni o scissioni, gli organi sociali e le funzioni aziendali eventualmente coinvolte, agiscono con la massima prudenza e trasparenza, compiendo preventivamente tutte le verifiche richieste, con particolare attenzione alla veridicità ed alla completezza dei dati e delle informazioni a tal fine utilizzati o elaborati.

Tutte le predette operazioni sono svolte avendo particolare riguardo alla salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale ed alla tutela degli interessi dei soci e dei creditori sociali.

33. Antiriciclaggio

La società, in aderenza ai suoi principi di correttezza e trasparenza, esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle relative disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

Il suo *Management*, pertanto:

- sarà tenuto a verificare, prima di instaurare con questi rapporti d'affari, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, *partner*, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività;
- eviterà qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

Roma Multiservizi S.p.A. osserva le prescrizioni imposte dal Decreto Legislativo 21 novembre 2007 n.231, attuativo della Direttiva Antiriciclaggio 2005/60/CE, che ha innovato le disposizioni concernenti

la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo; in particolare, conformandosi alle prescrizioni del Decreto dovrà:

- comunicare, senza ritardo, alle autorità di vigilanza di settore tutti gli atti o i fatti di cui viene a conoscenza e che possano costituire una violazione delle disposizioni antiriciclaggio;
- inviare all'UIF la segnalazione di "operazione sospetta" ogni qualvolta vi sia il sospetto, o vi siano motivi ragionevoli di sospettare, che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, ai sensi e per gli effetti degli artt. 41 e segg. del D. Lgs. N. 231/2007;
- astenersi senza eccezione alcuna dal comunicare l'avvenuta segnalazione sia al soggetto interessato sia a soggetti terzi;
- comunicare all'Anagrafe Tributaria tutti i rapporti in essere ed in particolare le partecipazioni, le associazioni in partecipazione, i finanziamenti ricevuti o effettuati, i prestiti obbligazionari emessi o sottoscritti, il *cash pooling*, il rilascio di garanzie e le lettere di patronage;
- registrare e comunicare le operazioni compiute al di fuori dei rapporti continuativi (operazioni fuori conto con le banche).

La Società pertanto si assicura che il Servizio Amministrativo deputato alla gestione degli obblighi Antiriciclaggio, delle risposte tramite posta elettronica certificata delle richieste inerenti le indagini finanziarie, nonché delle comunicazioni dei rapporti all'Anagrafe Tributaria, abbia approfondita conoscenza delle tematiche in parola e delle normative primarie e regolamentari all'uopo dettate, disponga di procedure, sistemi informatici e telematici adeguati e che il rapporto, qualora svolto in outsourcing, sia formalizzato contrattualmente.

Parte quarta – Attuazione e applicazione del Codice Etico

34.Sistema di controllo interno

La Società adotta specifici strumenti e procedure appropriate allo scopo di attuare il Codice Etico e di garantirne il rispetto.

A tal fine, la Società affida tali funzioni ad un organismo di vigilanza, individuato nell'Organismo di Vigilanza sul Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. n.231/2001.

L'Organismo di Vigilanza coopera con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nello svolgimento delle attività sopra citate, per ciò che concerne le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, a sua volta, comunica all'Organismo di Vigilanza ogni variazione del Piano di Prevenzione alla Corruzione, ai sensi della L. 190/2012, al fine di verificare se la stessa renda necessaria una revisione del presente Codice. Tale organismo esercita le funzioni allo stesso attribuite in relazione al Modello Organizzativo anche con riferimento al Codice Etico, di cui è Garante, costituendo quest'ultimo parte integrante e sostanziale del Modello stesso.

In ogni caso, all'Organismo di Vigilanza non spettano compiti, né sono attribuiti poteri decisionali o di tipo impeditivo in ordine allo svolgimento delle rispettive attività da parte dei destinatari del Modello, anche con riferimento a quanto previsto nel Codice Etico. Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque atta a pregiudicare la capacità del destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della società, deve essere immediatamente comunicata dal Consigliere, dal Dipendente, dal Consulente, dal Collaboratore, dal Fornitore e dal Partner d'affari all'Organismo di Vigilanza e determina, per il destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, ovvero è a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti verso colleghi, deve segnalare l'accaduto al Rappresentante per la Responsabilità Sociale (RRS), nei modi di cui all'INFORMATIVA SA8000 presente nell'area DIPENDENTI del sito aziendale www.romamultiservizi.it, il quale provvederà, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti, a valutare l'effettiva violazione, adoperandosi di volta in volta nel far adottare tutti i provvedimenti ritenuti opportuni, al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

La violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice, ovvero l'impossibilità oggettiva di attuarli da parte dei Destinatari, dovrà essere segnalata prontamente, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza che dovrà poi effettuare i relativi accertamenti per eventualmente provvedere ad informare, in caso di violazioni accertate, il Consiglio di Amministrazione competente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari/contrattuali.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite con tutela contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione nei confronti dei segnalanti; esso assicura la riservatezza circa l'identità di chi effettua la suddetta segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in malafede.

L'Organismo di Vigilanza attua tutte le iniziative, sia ispettive sia di supporto consulenziale, per assicurare l'osservanza e l'attuazione del Codice Etico.

35. Corporate Governance

La Società promuove l'adozione di un sistema di *corporate governance* che sia in linea con le migliori pratiche del settore e che sia, in ogni caso, orientato al perseguimento dell'interesse sociale, tenuto conto degli obiettivi della creazione di valore per gli azionisti, del controllo dei rischi di impresa, della prevenzione dei reati o degli altri illeciti a danno o nell'interesse della Società, della salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale, del rispetto e della promozione dei diritti, anche individuali, dei soci e della trasparenza nei confronti del mercato.

36. Diffusione e conoscenza del Codice Etico

La Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle funzioni aziendali, organizza appositi programmi di formazione, opportunamente differenziati a seconda dell'anzianità, del ruolo e delle responsabilità organizzative dei partecipanti, al fine di assicurare una diffusione generalizzata del Codice Etico ed una corretta comprensione dello stesso all'interno dell'azienda.

L'Organismo di vigilanza vigile sull'effettiva attuazione dei suddetti programmi di formazione.

Copia del Codice Etico sarà messa a disposizione all'interno dell'azienda.

La Società cura la massima diffusione del Codice anche all'esterno, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni in esso contenute, al fine di informare compiutamente committenti, fornitori, consulenti e tutti gli altri interlocutori, sia privati che istituzionali, circa i valori che essa intende promuovere ed, in generale, la politica aziendale alla quale essa si ispira.

37. Inosservanza e Sanzioni

Al fine di assicurare il rispetto delle regole di condotta individuate dal presente Codice Etico, la Società adotta un adeguato sistema sanzionatorio quale parte integrante del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Roma Multiservizi S.p.a. – Codice Etico

Detto sistema riguarda tutti i Destinatari del Codice Etico, ovverosia i membri organi sociali, il personale dirigente, il personale dipendente ed i collaboratori della Società.