



CODICE ETICO

Revisione "d" del

Approvato dall'Organo Amministrativo in data 20 dicembre 2024

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato OA
d	20/12/2024	<i>Revisione</i>	AUD/GOV i.parisi	AUD/GOV c.depalma	b.sed (LIQ)

INDICE

1.	DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1.	Scopo e ambito di applicazione	5
1.2.	Valore contrattuale del Codice e sanzioni	6
2.	PRINCIPI ETICI GENERALI	7
2.1.	Principi e obblighi generali	7
3.	INCOMPATIBILITA'	9
3.1.	Aspetti generali	9
3.2.	Casi di incompatibilità per Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Dipendenti	9
3.3.	Casi di incompatibilità per Amministratori	9
3.4.	Provvedimenti per i casi di incompatibilità	10
4.	CUMULO DI INCARICHI E DI IMPIEGHI	12
4.1.	Disposizioni preliminari	12
4.2.	Cumulo di incarichi	12
4.3.	Cumulo di impieghi	13
5.	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	14
5.1.	Tutela degli interessi pubblici	14
5.2.	Correttezza e trasparenza	14
5.3.	Responsabilità e legalità	14
5.4.	Prevenzione della corruzione ed altri reati	14
5.5.	Comunicazioni obbligatorie in caso di procedimenti penali o misure di prevenzione per i delitti contro la Pubblica Amministrazione e per altri reati connessi con l'attività lavorativa	16
5.6.	Trasparenza e tracciabilità	17
5.7.	Obblighi generali nello svolgimento dell'attività lavorativa e comportamento sul luogo di lavoro	17
5.8.	Utilizzo di beni aziendali e strumenti informatici	18
5.9.	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	19

5.10.	Obbligo di riservatezza	19
5.11.	Scritture contabili e registrazioni	21
6.	CONFLITTO DI INTERESSI	22
6.1.	Definizione di conflitto di interesse	22
6.2.	Disposizioni preliminari	23
6.3.	Obbligo di astensione	24
6.4.	Comunicazione degli interessi finanziari	24
6.5.	Conflitto di interessi nella procedura di gara	25
6.6.	Conflitto di interessi della Commissione interna per il reclutamento del personale	25
6.7.	Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	26
6.8.	Obbligo di fedeltà	26
7.	RAPPORTI CON IL SOCIO UNICO ROMA CAPITALE	27
8.	RAPPORTI CON TERZI	28
8.1.	Regali e altre utilità	28
8.2.	Imparzialità	28
8.3.	Procedure di selezione dei contraenti per appalti di lavori, servizi, forniture	28
8.4.	Rapporti con Fornitori, Prestatori di Servizio, Appaltatori	29
8.5.	Rapporti con i mezzi di informazione e la cittadinanza	30
8.6.	Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	31
8.7.	Rapporti con le Authority e altri organi ispettivi o di controllo	31
8.8.	Rapporti con l'Autorità giudiziaria e pubblici ufficiali	32
8.9.	Rapporti con organizzazioni Politiche e Sindacali	32
9.	POLITICHE DEL PERSONALE	33
9.1.	Risorse umane	33
9.2.	Miglioramento professionale e ambiente di lavoro	33
9.3.	Selezione ed assunzione del personale	33
9.4.	Molestie sul luogo di lavoro	33

10.	SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE	35
10.1.	Disposizioni generali in materia ambientale e di salute e sicurezza	35
10.2.	Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	35
10.3.	Fumo	36

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente Codice Etico (di seguito, Codice) individua i principi generali e le regole di comportamento che Roma Metropolitane S.r.l. (di seguito, anche, la Società) impone a tutti i Soggetti che operano nel contesto aziendale, al fine di perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della propria missione aziendale.
2. I contenuti del presente Codice, ove applicabile, si allineano alle disposizioni del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici), successivamente aggiornato con d.P.R. 81 del 13 giugno 2023.
3. Il Codice richiama specifiche norme di comportamento volte alla prevenzione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati contemplati dal d. lgs n. 231/2001. Il Codice, altresì, costituisce, misura di prevenzione della corruzione secondo gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche A.N.AC), di cui alla 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". Il Codice, pertanto, è organicamente e unitariamente correlato sia al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) sia al Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PPCT), adottati dalla Società secondo le rispettive previsioni normative, nell'ottica del coordinamento ed integrazione delle funzioni di prevenzione dei rischi di cui d. lgs n. 231/2001, dei rischi di corruzione di cui alla L. n. 190/2012, nonché delle condotte riconducibili a fatti di "malamministrazione".
4. All'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), istituito dalla Società nel rispetto delle disposizioni previste dal d. lgs n. 231/2001, e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche RPCT), che al riguardo operano assicurando idoneo coordinamento nelle azioni di monitoraggio, sono attribuite le responsabilità di verificarne l'osservanza e l'efficacia.
5. Le norme del presente Codice si applicano:
 - all'Organo amministrativo, ai Sindaci e ai revisori legali dei conti eventualmente incaricati;
 - ai Dirigenti e ai Dipendenti della Società;

- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società stessa.

Tali soggetti sono di seguito definiti "Destinatari" del Codice.

6. Gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti ed i Dipendenti della Società all'atto della loro assunzione o della loro nomina, sottoscrivono l'accettazione dei principi e delle norme del presente Codice e, pertanto, l'obbligo di rispettare e far rispettare i contenuti del medesimo per tutta la durata della carica o del rapporto di lavoro, anche in caso di revisione e/o aggiornamento.
7. La Società si impegna, con forme adeguate di diffusione e comunicazione, affinché ogni altro Soggetto terzo avente rapporti con la Società (a titolo esemplificativo, Fornitori, Prestatori di Servizio, Imprese appaltatrici, altri Enti e Istituzioni pubbliche o private) sia messo a conoscenza dei principi etici che la Società persegue ed assicuri l'impegno all'adozione di comportamenti in linea con gli stessi.
8. Il Codice è pubblicato sulla rete intranet aziendale e sul sito web istituzionale della società.

1.2. Valore contrattuale del Codice e sanzioni

1. Il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105, 2106 del c.c.
2. La violazione delle norme del Codice Etico comporta una lesione del rapporto di fiducia instaurato con Roma Metropolitane S.r.l. e può portare all'esperimento da parte della Società stessa di azioni disciplinari o legali nei confronti del trasgressore, come anche disposto dalla Parte Speciale C - Codice disciplinare del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs 231/01, ove sono riportate le procedure sanzionatorie previste, fermo restando il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Nei casi giudicati più gravi, la violazione del presente Codice può determinare il licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

2.1. Principi e obblighi generali

1. I principi e le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, che connotano e garantiscono il corretto espletamento della prestazione lavorativa da parte dei Destinatari.
2. La Società impronta l'attività gestionale alla più efficiente ed efficace tutela degli interessi pubblici, operando altresì nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza; a tale principio deve conformarsi il comportamento di tutti i Destinatari del Codice.
3. La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, vieta qualunque azione illecita tesa a promuovere o a favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o che leda l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.
4. La Società, in nessun caso, ammette che il perseguimento o la realizzazione di un qualsivoglia interesse aziendale possa avvenire in violazione della legge, né approva e giustifica comportamenti finalizzati a costringere o sollecitare terzi soggetti ad agire in violazione della legge.
5. La Società si impegna, con l'adozione di disposizioni organizzative, procedurali e protocolli specifici, richiamati dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs n. 231/01, a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire la commissione dei reati contemplati dal medesimo.
6. In ottemperanza della normativa in materia e delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), richiamate anche dal Socio Unico Roma Capitale, la Società, con l'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PPCT), ha adottato, altresì, specifiche misure di prevenzione della corruzione e dei fenomeni di "mala amministrazione", nonché le modalità gestionali ed operative per l'attuazione delle stesse.
7. La Società mette in atto, altresì, misure idonee a prevenire e ad evitare che i soggetti coinvolti nell'attività aziendale siano, o possano apparire, in conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.
8. La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona e il rispetto della sua dimensione relazionale e si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla

nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza a organizzazioni sindacali e alle credenze religiose.

9. La Società si impegna ad assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure e salutarie, garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.
10. La Società si impegna a diffondere i principi etici e le norme di comportamento del Codice e al suo aggiornamento.
11. I Destinatari hanno l'obbligo di:
 - rivolgersi ai propri superiori, all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in caso di necessità di chiarimenti in merito all'ambito di applicazione del Codice e ai suoi contenuti;
 - riferire tempestivamente ai propri superiori, all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Codice;
 - collaborare fattivamente alle verifiche interne.
12. Ogni responsabile di struttura organizzativa ha l'obbligo di:
 - adottare un comportamento che sia di esempio per i propri collaboratori;
 - promuovere l'osservanza dei principi etici e delle norme di comportamento;
 - adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, ogni possibile violazione del Codice.

3. INCOMPATIBILITA'

3.1. Aspetti generali

Per «inconferibilità» s'intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi dirigenziali e di amministratore, di cui al d. lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti con contro la pubblica amministrazione), a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

In aggiunta alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità previste dal d. lgs n. 39 dell'8 aprile 2013 e dall'art. 11. co. 8 del d. lgs 175/2016, le cui modalità di verifica e gestione sono disciplinate dalla normativa di riferimento, dalle disposizioni dell'A.N.AC., nonché all'interno del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di Roma Metropolitane, sono previsti i seguenti casi di incompatibilità.

3.2. Casi di incompatibilità per Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Dipendenti

1. I Destinatari non possono esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società lucrative, ove l'esercizio di tali attività o l'assunzione di tali cariche ed impieghi pongano i medesimi Destinatari in una situazione di conflitto di interessi con Roma Metropolitane S.r.l..
2. La valutazione in merito alla sussistenza della situazione di conflitto di interessi di cui al precedente comma è rimessa:
 - al Sindaco di Roma o ad un suo delegato, qualora l'ipotesi di incompatibilità riguardi gli Amministratori od i Sindaci;
 - all'Organo Amministrativo - ovvero al Direttore Generale, ove nominato - qualora l'ipotesi di incompatibilità concerna i Dirigenti ed i Dipendenti della Società stessa.
3. Il divieto di cui al primo comma del presente articolo non si applica nel caso di assunzione di impieghi o di accettazione di cariche in società cooperative.

3.3. Casi di incompatibilità per Amministratori

Non può ricoprire la carica di Amministratore di Roma Metropolitane S.r.l.:

- a) colui che ricopre la carica di sindaco o di consigliere o assessore di Roma Capitale, l'amministratore o il dipendente con poteri di rappresentanza o di coordinamento di ente, istituto, azienda soggetti a vigilanza da parte di Roma Capitale o che dallo stesso riceva, in via continuativa, una sovvenzione, in tutto o in parte facoltativa, quando la parte facoltativa superi nell'anno il dieci per cento del totale delle entrate dell'ente;
- b) colui che, come titolare, amministratore, dipendente con poteri di rappresentanza o di coordinamento, ha parte, direttamente o indirettamente, in servizi, esazione di diritti, somministrazioni o appalti, nell'interesse di Roma Capitale, ovvero partecipa in società ed imprese, eccetto le imprese cooperative od i consorzi di cooperative iscritte regolarmente nei registri pubblici, volte al profitto di privati, sovvenzionate di Roma Capitale stesso in modo continuativo, quando le sovvenzioni non siano dovute in forza di una legge dello Stato o della Regione;
- c) colui che ha una lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile od amministrativo con Roma Capitale. La pendenza di una lite in materia tributaria o promossa ai sensi dell'art. 9 del d. lgs 18 agosto 2000, n. 267 non determina incompatibilità. La lite promossa a seguito di o conseguente a sentenza penale di condanna determina incompatibilità soltanto in caso di affermazione di responsabilità con sentenza passata in giudicato. La costituzione di parte civile nel processo penale non rappresenta causa di incompatibilità. Quanto disposto dal presente punto c) non si applica agli Amministratori per fatto connesso con l'esercizio del mandato;
- d) colui che, per fatti compiuti allorché era amministratore o impiegato di Roma Capitale ovvero di istituto od azienda da essa dipendente o vigilato, è stato, con sentenza passata in giudicato, dichiarato responsabile verso l'ente, l'istituto o l'azienda, e non abbia ancora estinto il debito derivante da tale responsabilità;
- e) colui che, avendo un debito liquido ed esigibile verso Roma Capitale ovvero verso istituto od azienda da essa dipendente e vigilato è stato legalmente messo in mora ovvero, avendo un debito liquido ed esigibile per imposte, tasse e tributi nei riguardi di detti enti, abbia ricevuto invano notificazione della cartella di pagamento di cui all'art. 26 del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 602.

3.4. Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. Il Dirigente o il Dipendente che contravviene al disposto di cui all'art. 3.1, comma 1, viene diffidato dall'Organo Amministrativo - ovvero dal Direttore Generale, ove

nominato - a cessare dalla situazione di incompatibilità. L'Organo Amministrativo deve provvedere ad informare della violazione Roma Capitale. Qualora a violare il disposto dell'art. 3.1, comma 1, sia un Amministratore od un Sindaco e nei casi di incompatibilità di cui all'art. 3.2, la diffida sarà formulata dal Sindaco di Roma o da un suo delegato.

2. La circostanza che il trasgressore abbia obbedito alla diffida non preclude l'instaurazione di un'eventuale azione disciplinare.
3. Il diffidato ha dieci giorni di tempo per formulare osservazioni o per eliminare le cause di incompatibilità contestate.
4. Entro i dieci giorni successivi alla scadenza del termine di cui al comma precedente, l'Organo Amministrativo, o il Sindaco o un suo delegato, nel caso in cui l'incompatibilità concerna un Amministratore od un Sindaco, delibera definitivamente sulla questione e, ove ritenga sussistere la causa di incompatibilità, invita il trasgressore a rimuoverla o ad esprimere l'opzione per la carica o l'impiego che intende conservare.
5. Il trasgressore, qualora non provveda a quanto richiesto dall'Organo Amministrativo o dal Sindaco o da un suo delegato ai sensi e nel termine previsto dal precedente comma, decade dalla carica o dall'impiego ricoperto in Roma Metropolitane S.r.l..

4. CUMULO DI INCARICHI E DI IMPIEGHI

4.1. Disposizioni preliminari

1. Le disposizioni contenute nell'articolo 4.2 del presente Codice trovano applicazione nei confronti di tutti i Destinatari, ad esclusione dei Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, e delle docenze universitarie a tempo definito. Gli incarichi retribuiti, di cui al successivo articolo, sono rappresentati da tutti quegli incarichi non ricompresi nelle mansioni o nelle funzioni cui sono preposti i Destinatari, per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Non sono considerati incarichi retribuiti, ai sensi del precedente comma:
 - la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere di ingegno o invenzioni industriali;
 - la partecipazione a convegni o seminari;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il Dipendente è posto in posizione di aspettativa o di distaccamento;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a Dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Restano fermi i divieti di cui al d. lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, "Disposizioni in materia di inconferibilità 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.

4.2. Cumulo di incarichi

1. Fermi restando i casi di incompatibilità previsti dagli artt. 3.1 e 3.2 del presente Codice, i Dirigenti e i Dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati appositamente conferiti o previamente autorizzati dall'Organo Amministrativo ovvero dal Direttore Generale, ove nominato.
2. Ove gli incarichi retribuiti ineriscano un Amministratore od un Sindaco, essi dovranno essere appositamente conferiti o previamente autorizzati dal Sindaco di Roma o da un suo delegato.
3. In caso di inosservanza del disposto contenuto nei commi precedenti, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto

per le prestazioni eventualmente svolte dovrà essere versato dal percipiente a favore di Roma Metropolitane S.r.l..

4. L'autorizzazione di cui al primo ed al secondo comma del presente articolo deve essere richiesta all'Organo Amministrativo o al Sindaco o ad un suo delegato dal soggetto che intende svolgere l'incarico. I predetti Organi dovranno pronunciarsi entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata, in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
5. Il conferimento degli incarichi o l'autorizzazione di cui al primo ed al secondo comma del presente articolo sono rilasciati dall'Organo Amministrativo o dal Sindaco o da un suo delegato sulla base di criteri oggettivi che tengano conto della specifica capacità professionale dei destinatari da incaricare e che garantiscano l'interesse di Roma Metropolitane S.r.l. e di Roma Capitale.
6. Le informazioni relative agli incarichi conferiti o autorizzati ai Dirigenti e ai Dipendenti sono pubblicate sul sito web istituzionale della Società, ai sensi delle disposizioni del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., come recepite nel Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di Roma Metropolitane.

4.3. Cumulo di impieghi

1. L'impiego alle dipendenze di Roma Metropolitane S.r.l. non è cumulabile con qualsiasi tipo di impiego pubblico, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 65, comma 1, del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.
2. La violazione al divieto di cumulo previsto dal primo comma del presente articolo comporta la cessazione dall'impiego precedente alla data di assunzione del nuovo impiego.

5. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

5.1. Tutela degli interessi pubblici

I Destinatari, dipendenti ed amministratori, della Società, nell'espletamento delle azioni amministrative affidate alla medesima, svolgono i propri compiti nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza, nonché dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, gestendo ed utilizzando le risorse pubbliche secondo la logica del contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.

5.2. Correttezza e trasparenza

1. Il principio di correttezza è assicurato mediante il rispetto da parte di tutti i Destinatari dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, in ogni attività o decisione e a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata.
2. Fermi restando gli obblighi in capo alla Società rinvenienti dalla normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, tutti i Destinatari del Codice si impegnano ad assicurare la veridicità e la chiarezza delle informazioni rese, sia all'interno sia all'esterno della Società, in modo chiaro e comprensibile.

5.3. Responsabilità e legalità

1. I Destinatari non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio ed evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi della Società e del Socio.
2. I Destinatari del presente Codice svolgono le mansioni e le funzioni cui sono preposti nel pieno rispetto della legge, dei regolamenti, degli atti amministrativi e delle procedure interne vigenti, nonché delle prescrizioni, dei principi e dei valori etici contenuti nel presente Codice, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse di Roma Metropolitane S.r.l. e Roma Capitale, suo socio unico.

5.4. Prevenzione della corruzione ed altri reati

1. I Destinatari del Codice, nello svolgimento delle attività assegnate, devono astenersi dal porre in essere qualsivoglia condotta attiva o omissiva idonea ad integrare qualsiasi reato. Ai fini della prevenzione del rischio di commissione dei reati che

possono costituire presupposto della responsabilità amministrativa della Società, ai sensi del d. lgs 231/01, operano nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure e dei protocolli richiamati o correlati al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del medesimo decreto.

2. Con riferimento alla politica di contrasto della corruzione e dei fenomeni di "mala amministrazione", i Destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e alle misure di riferimento, nello stesso ambito, riportate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs n. 231/01. La loro inosservanza è valutata sotto il profilo della responsabilità disciplinare, salvo non ricorrano ulteriori e più gravi ipotesi di responsabilità.
3. I Destinatari, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, hanno il dovere di segnalare tempestivamente, eventuali situazioni di rischio e/o di illecito di cui siano venuti a conoscenza, ovvero di violazione del Codice Etico per le conseguenti opportune iniziative.
4. Fermo restando la possibilità che il dipendente possa segnalare le situazioni e gli eventi di cui al punto 3 e ogni altra informazione di cui è a conoscenza al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza, in conformità alle previsioni del MOG (Parte Speciale D – Sistema dei Flussi Informativi), il dipendente che segnala un illecito ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni di cui all'art. 54bis del d. lgs n. 165/2001 per come modificato dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato) che prevedono l'adozione di una apposita procedura di tutela dell'anonimato dell'identità del segnalante, fatta eccezione per i casi di responsabilità del segnalante in caso di calunnia, diffamazione o comunque per reati commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Al fine di adempiere agli obblighi di tutela del segnalante, pertanto, la Società ha adottato una specifica procedura (Procedura per le segnalazioni e per la tutela del dipendente che denuncia illeciti e irregolarità - Whistleblowing) che è allegata al presente Codice Etico (All. 1).

5. Fermo restando quanto specificatamente indicato nella Procedura di cui al punto 4, si precisa che, nell'ambito di un eventuale procedimento disciplinare, attivato a seguito di segnalazione di cui al medesimo comma 4, l'identità del segnalante non può essere rilevata, sempre che la contestazione disciplinare sia fondata su

accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

6. I dirigenti, i responsabili di struttura, nonché i titolari di particolari incarichi, nomine o funzioni cui sono affidati processi o attività sensibili dal PPCT e dal MOG hanno, tra l'altro, la responsabilità di vigilare sul rispetto delle misure per la prevenzione e il contrasto della corruzione e di ogni altra forma di illecito, prestando la più ampia collaborazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, anche fornendo le informazioni necessarie per la stesura e l'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs n. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

5.5. Comunicazioni obbligatorie in caso di procedimenti penali o misure di prevenzione per i delitti contro la Pubblica Amministrazione e per altri reati connessi con l'attività lavorativa

1. Amministratori, dipendenti e componenti degli organi di vigilanza e controllo, all'atto della loro assunzione, nomina o incarico, sottoscrivono apposita autodichiarazione attestante la sussistenza di eventuali carichi pendenti e/o condanne penali per i Delitti contro la Pubblica Amministrazione (Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale) che la Società si riserva di verificare presso il Casellario giudiziale ovvero di richiederne l'aggiornamento a sua discrezione.
2. Fermo restando quanto al comma 1, il dipendente che sia sottoposto a procedimento penale o misura di prevenzione per i Delitti contro la Pubblica Amministrazione (Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale) e per altri reati connessi all'attività lavorativa è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta, non appena ne abbia notizia e in qualunque fase del procedimento, all'Organo Amministrativo, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Specifica comunicazione va resa, con le stesse modalità, in caso di rinvio a giudizio, ovvero di sentenza di condanna anche non passata in giudicato. L'Organo Amministrativo può interessare le funzioni interne competenti per l'eventuale valutazione di misure a tutela della Società e/o l'Ufficio del Personale nel caso debbano essere valutate correlate inadempienze nel rapporto contrattuale.

3. Ai dipendenti di cui al comma precedente che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio per i Delitti contro la Pubblica Amministrazione, è precluso:
 - a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione di personale,
 - b) fare parte, con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di servizi e forniture, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

5.6. Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti, ove individuati come referenti degli adempimenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati, assicurano la trasmissione dei dati secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni contenute al riguardo nel Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato dalla Società.
2. I referenti di cui al comma 1 assicurano che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati.
3. Tutti i processi decisionali devono essere attuati, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la tracciabilità e la replicabilità.

5.7. Obblighi generali nello svolgimento dell'attività lavorativa e comportamento sul luogo di lavoro

1. Il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, i Dipendenti ed i Dirigenti limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco e impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Nel caso

di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze.

5.8. Utilizzo di beni aziendali e strumenti informatici

1. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire con senso di responsabilità e nel pieno rispetto delle procedure operative che lo regolano.
2. I Destinatari non utilizzano a fini privati o comunque estranei allo svolgimento delle proprie mansioni o funzioni i materiali e le attrezzature di cui dispongono in ragione del proprio ufficio.
3. Salvo i casi di urgenza, i Destinatari non utilizzano le utenze telefoniche aziendali per esigenze personali od estranee alle loro mansioni o funzioni.
4. I Destinatari che dispongono di mezzi di trasporto aziendali se ne servono esclusivamente per lo svolgimento dei compiti inerenti la propria carica od il proprio ufficio.
5. L'uso della carta intestata e del logo aziendale sono esclusivamente riservati alle attività d'ufficio.
6. Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza, nonché ai regolamenti interi, alle procedure e ai protocolli anche richiamati e/o correlati al Modello di organizzazione, gestione e controllo che ne disciplina l'utilizzo, anche al fine di prevenire la commissione dei "Delitti informatici e trattamento illecito di dati" di cui al d. lgs 231/01.
7. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali, fermo restando i divieti e l'obbligo del rispetto delle misure di sicurezza individuate per la protezione del patrimonio informativo aziendale.
8. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società.
9. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze

in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

10. I dipendenti sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
11. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la Società.
12. Tutti i divieti e le disposizioni del presente Codice si intendono applicate anche nell'esercizio dell'attività in modalità agile.

5.9. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine societaria.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. I Destinatari non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità per ragioni di servizio.

5.10. Obbligo di riservatezza

1. 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*", nonché dei principi e delle disposizioni a seguito del nuovo 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 del proprio servizio.

2. 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 a Roma Metropolitane S.r.l. e non possono essere utilizzati per fini privati e nel proprio interesse, o a vantaggio di altri, o a discredito della Società, né comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del soggetto gerarchicamente superiore o della funzione competente.
3. È vietato a ciascun Destinatario divulgare e utilizzare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa in modo idoneo a recar pregiudizio alla Società stessa.
4. 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.
5. Fermo restando il divieto sancito dal precedente comma 3, ogni Destinatario ha, segnatamente, l'obbligo di:
 - a) trattare i dati personali in modo lecito e secondo legge;
 - b) acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie mansioni e funzioni;
 - c) acquisire e trattare i dati medesimi solo all'interno di specifiche procedure approvate dalla Società;
 - d) conservare i dati con modalità tali da assicurare la conoscenza degli stessi ai soli soggetti appositamente autorizzati;
 - e) assicurarsi che non sussistano vincoli o divieti relativi alla comunicazione o diffusione delle informazioni da trattare e, qualora fosse necessario, provvedere ad acquisire il consenso dell'interessato prima di effettuare il trattamento;
 - f) conservare i predetti dati esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione del superiore o della funzione gerarchicamente sovraordinata;
 - g) associare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad accedervi possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.
6. Gli obblighi di riservatezza individuati nel presente articolo vincolano i Destinatari anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società.

7. La violazione degli obblighi enucleati nei precedenti commi del presente articolo, oltre che comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari connesse al mancato rispetto del presente Codice Etico, possono integrare specifiche fattispecie di illeciti contemplati dal d. lgs 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/16 (GDPR – General Data Protection Regulation) e determinare, quindi, l'applicazione delle ulteriori risposte sanzionatorie previste dal decreto stesso.

5.11. Scritture contabili e registrazioni

1. I Destinatari ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti, anche esterni, a ciò preposti.
2. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.
3. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.
4. Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.
5. Qualunque Destinatario che venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

6. CONFLITTO DI INTERESSI

6.1. Definizione di conflitto di interesse

1. Il conflitto di interesse, ai sensi del DPR 62/13 (Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti) e s.m.i., è la situazione in cui un interesse privato (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente ad agire in conformità con gli interessi dell'Ente.
2. Si tratta pertanto di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale. Si verificano quando il dipendente è portatore di interessi di qualsiasi natura della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'esercizio imparziale e obiettivo delle sue funzioni, ossia, il dipendente può avvalersi della propria posizione all'interno della Società per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato o nei casi in cui possa essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con la Società rapporti contrattuali o di fornitura di beni o servizi.
3. Il conflitto può essere:
 - ✓ Attuale cioè presente al momento dell'azione o decisione del soggetto, è una reale implicazione un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.
 - ✓ Potenziale cioè che potrà diventare attuale in un momento successivo, nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche (ossia, in conflitto) ufficiali.
 - ✓ Apparente cioè che può essere percepito dall'esterno come tale, ossia gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così.
 - ✓ Diretto cioè che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto.
 - ✓ Indiretto ovvero che attiene a soggetti diversi.
4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, e può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.

6.2. Disposizioni preliminari

1. Fermi restando i casi di incompatibilità previsti nel presente Codice, i Destinatari mantengono una posizione di indipendenza nell'espletamento della loro attività lavorativa, al fine di evitare di assumere decisioni o compiere atti versando in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
2. I dipendenti destinatari debbono pertanto astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale) con interesse personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale nella fattispecie di soggetti od organizzazioni con cui loro stessi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito/debito, ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui siano tutori, procuratori, o agenti, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
3. I Destinatari si impegnano a non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti loro affidati, evitando situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di Roma Metropolitane S.r.l. e di Roma Capitale.
4. I Destinatari non accettano da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per il compimento di atti o l'esecuzione di prestazioni rientranti nelle mansioni o nelle funzioni cui sono preposti.
5. I Destinatari non accettano incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività rientranti nella loro competenza.
6. I Dipendenti non sollecitano ai superiori il conferimento nei propri confronti di incarichi remunerati.
7. La Società vieta l'affidamento di incarichi a terzi aventi rapporti di convivenza, parentela entro il IV grado o affinità entro il II grado con i componenti dell'Organo Amministrativo, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza della Società e con il Responsabile della Prevenzione per la Corruzione. Il divieto si estende anche ai soggetti aventi i medesimi rapporti di parentela o affinità con il Responsabile del contratto che si intende conferire. Qualora sussista un rapporto di convivenza, parentela entro il IV grado o affinità entro il II grado tra il potenziale affidatario dell'incarico e taluno dei dipendenti della Società, la proposta di incarico, per qualsivoglia importo, sarà sottoposta all'Organo Amministrativo della Società per le relative determinazioni.

6.3. Obbligo di astensione

1. Ciascun Destinatario deve astenersi dal concorrere all'adozione di decisioni ed allo svolgimento di attività che possano coinvolgere, direttamente od indirettamente, interessi di natura economica e non economica:
 - b) propri o di suoi parenti entro il secondo grado o di conviventi;
 - c) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito;
 - d) di persone fisiche o giuridiche di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - e) di persone giuridiche di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Oltre che nei casi specificamente individuati nel comma precedente, i Destinatari hanno il medesimo obbligo di astensione anche qualora sussistano gravi ragioni di opportunità o convenienza.
3. L'intenzione di astenersi deve essere redatta per iscritto dal soggetto che versa nella situazione di conflitto di interessi ed adeguatamente motivata.
4. Sulla richiesta di astensione dei Dipendenti decide il Dirigente sovraordinato gerarchicamente, sulla richiesta di astensione dei Dirigenti, del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o dei componenti dell'Organismo di Vigilanza decide l'Organo Amministrativo, mentre sulla richiesta dell'Organo Amministrativo o dei Sindaci si pronuncia il Sindaco di Roma od un suo delegato.
5. Resta ferma in ogni caso l'applicazione della disciplina concernente il conflitto di interessi degli Amministratori contenuta nell'art. 2475-ter del codice civile, così come modificato dal d. lgs 17 gennaio 2003, n. 6.

6.4. Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il Dipendente, all'atto dell'assunzione o su eventuale richiesta nel corso del rapporto lavorativo, informa per iscritto la Società, affinché la stessa possa valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interessi, di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
 - a) se egli o i suoi parenti entro il secondo grado o i conviventi abbiano ancora rapporti economici o finanziari con il soggetto con cui ha instaurato i predetti rapporti di collaborazione;

- b) se gli stessi rapporti siano intercorsi o intercorrano con individui che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti le mansioni da lui svolte e le pratiche a lui affidate.
2. Al fine di consentire alla Società di valutare la sussistenza di conflitti di interessi, anche solo potenziali, il dovere di informativa di cui al comma 1 deve intendersi riferito anche ad eventuali rapporti di collaborazione riconducibili alle ipotesi di deroga all'obbligo di autorizzazione secondo la disciplina contenuta nell'art. 53, comma 6, lettere a), b), c), d) e f bis) del d. lgs 165/01. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare alla Società sono quelli che presentano connessione, diretta o indiretta, con i compiti affidati al dipendente.
 3. L'Organo Amministrativo ed i Sindaci, all'atto del conferimento dell'incarico, comunicano al Sindaco di Roma o ad un suo delegato gli interessi economici e finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione preposta e dichiarano, altresì, ai predetti Organi se i loro parenti entro il secondo grado o i conviventi esercitano attività politiche, professionali od economiche comportanti l'instaurazione di contatti frequenti con Roma Metropolitane S.r.l. od il coinvolgimento degli stessi nelle decisioni od attività della Società medesima.
 4. Le informative devono essere rinnovate ogni qualvolta le situazioni indicate subiscano modifiche. Le mancate comunicazioni di cui al presente paragrafo sono suscettibili di valutazione sotto il profilo disciplinare.

6.5. Conflitto di interessi nella procedura di gara

1. Si ha conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 36/2023, quando un soggetto, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.
2. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione all'Organo Amministrativo stazione appaltante o e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

6.6. Conflitto di interessi della Commissione interna per il reclutamento del personale

1. I componenti della Commissione interna per il reclutamento del personale all'esterno non devono incorrere in una delle cause di incompatibilità, inconfiribilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente e pertanto non devono:
 - essere componenti dell'organo amministrativo;
 - ricoprire, o aver ricoperto nei tre anni precedenti, cariche politiche elettive o istituzionali o che siano o siano stati nei tre anni precedenti rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - trovarsi in rapporto di matrimonio, convivenza o di grave inimicizia, ovvero vincolo di parentela o di affinità fino al terzo grado compreso, con altro componente della Commissione e con alcuno dei candidati ammessi alla selezione;
 - non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
2. Nel caso di sopravvenienza di incompatibilità e/o conflitti di interesse nel corso della selezione, il componente della Commissione ha l'obbligo di dichiarare tale condizione all'Organo amministrativo, affinché si provveda alla sua sostituzione.

6.7. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della normativa vigente, il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, rispettivamente al Dirigente a lui gerarchicamente sovraordinato o all'Organo Amministrativo, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle sue mansioni.
2. Ferma restando la vigente disciplina in materia di diritto associativo, l'Amministratore od il Sindaco che abbia aderito ad un'associazione od organizzazione, anche a carattere non riservato i cui interessi siano coinvolti dall'espletamento delle funzioni connesse con la sua carica, dà comunicazione della predetta adesione al Sindaco di Roma o ad un suo delegato.
3. Le disposizioni dei commi precedenti non trovano applicazione qualora i Destinatari aderiscano od abbiano aderito a partiti politici o sindacati.

6.8. Obbligo di fedeltà

1. I Destinatari sono obbligati a non trattare affari o svolgere attività, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con Roma Metropolitane S.r.l..

7. RAPPORTI CON IL SOCIO UNICO ROMA CAPITALE

1. Roma Metropolitane S.r.l. persegue gli obiettivi indicati da Roma Capitale, suo socio unico, e collabora efficacemente con gli Organismi dallo stesso preposti al controllo e al monitoraggio delle attività aziendali. La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.
2. Roma Metropolitane S.r.l., consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio unico Roma Capitale, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.
3. Costituisce impegno della Società tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dal socio unico con il suo investimento, attraverso la valorizzazione della gestione, la tutela della solidità patrimoniale ed il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi.
4. Roma Metropolitane S.r.l. si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

8. RAPPORTI CON TERZI

8.1. Regali e altre utilità

1. I Destinatari non chiedono né accettano per sé o per altri regali o altre utilità da soggetti che abbiano tratto o che comunque possano trarre benefici da decisioni od attività inerenti alle mansioni od alla funzione cui gli stessi Destinatari sono preposti.
2. Non è consentito corrispondere o ricevere, anche indirettamente, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a/da soggetti terzi, sia pubblici sia privati, per influenzare o compensare un atto d'ufficio.
3. Atti reciproci di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità, possono essere consentiti solo quando di modico valore (ovvero non superiori ad € 100) e comunque tali da non indurre a ritenere compromessa l'integrità o la reputazione di una delle parti.
4. I Destinatari nell'espletamento delle loro mansioni e funzioni lavorative non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali od altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado.
5. Fermo restando il divieto di cui al comma 3, i Destinatari che ricevano omaggi, trattamenti di favore, benefici materiali o altre utilità che siano manifestamente di valore superiore all'importo di € 100 ovvero non direttamente correlabili a normali relazioni di cortesia commerciale hanno l'obbligo di informare il proprio diretto superiore, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Per il personale dirigente la comunicazione va resa anche all'Organo Amministrativo.

8.2. Imparzialità

1. I Destinatari nell'espletamento delle loro mansioni e funzioni lavorative agiscono in modo imparziale e non usano trattamenti preferenziali nei confronti di alcun soggetto, pubblico o privato. A tal fine, essi non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. I Destinatari si attengono scrupolosamente alle corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di propria competenza, respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da soggetti ad essi superiori gerarchicamente.

8.3. Procedure di selezione dei contraenti per appalti di lavori, servizi, forniture

Nelle procedure di selezione dei contraenti per appalti di lavori, servizi e forniture, la Società opera nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente, delle procedure e dei regolamenti interni, fermo restando quanto previsto nel par. 6.6 in materia di conflitto di interessi nelle procedure di gara.

I Destinatari cui sono assegnati compiti correlati a tali procedure hanno l'obbligo di redigere la documentazione di gara e condurre i processi di selezione, esame e affidamento assicurando l'applicazione dei principi di legalità, trasparenza e partecipazione.

Nelle procedure è garantita la tracciabilità delle operazioni, dei criteri adottati e delle scelte effettuate, nonché il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza, ponendo in essere tutte le cautele necessarie ad evitare la divulgazione, anche involontaria, di informazioni e notizie riservate.

I Destinatari hanno l'obbligo di riferire al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione l'evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché ogni altra condotta non conforme alla normativa vigente, nonché alle disposizioni interne.

8.4. Rapporti con Fornitori, Prestatori di Servizio, Appaltatori

1. Nella stipulazione di contratti per conto di Roma Metropolitane S.r.l., i Destinatari non ricorrono alla mediazione o ad altra opera di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità od altro compenso a titolo di corrispettivo per attività di intermediazione o per agevolare od aver agevolato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. È fatto divieto ai Destinatari di concludere, per conto di Roma Metropolitane S.r.l., contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali gli stessi abbiano stipulato contratti a titolo privato nel biennio antecedente. Nel caso in cui Roma Metropolitane S.r.l. concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali un Destinatario abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, il Destinatario medesimo è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed allo svolgimento delle attività relative all'esecuzione del contratto medesimo.
3. Il Dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento e assicurazione per conto della Società, ne dà tempestiva comunicazione scritta al Dirigente gerarchicamente sovraordinato.

4. Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 del presente articolo versa il Dirigente, lo stesso ne dà comunicazione all'Organo Amministrativo ovvero al Direttore Generale, ove nominato. Se nella predetta situazione viene a trovarsi il Direttore Generale, un Amministratore od un Sindaco, la comunicazione scritta è inviata al Sindaco di Roma o ad un suo delegato.
5. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina contenuta nell'art. 2475-ter del codice civile, così come modificato dal d. lgs 17 gennaio 2003, n. 6, relativa ai contratti conclusi in conflitto di interessi dagli Amministratori cui spetta la rappresentanza della Società.

Nei rapporti contrattuali i Destinatari sono tenuti a:

- a) osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con gli Appaltatori;
- b) mantenere un dialogo trasparente ed aperto con gli Appaltatori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

8.5. Rapporti con i mezzi di informazione e la cittadinanza

1. I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati alla competenza esclusiva delle funzioni aziendali a ciò delegate. I dipendenti non intrattengono rapporti con gli organi di stampa senza la previa autorizzazione delle funzioni competenti.
2. I rapporti con i mezzi di informazione devono rispettare i principi di una veritiera, corretta e trasparente informazione, nel rispetto della normativa in materia di trattamento di dati personali. La diffusione delle informazioni deve essere effettuata in modo accurato e omogeneo.
3. Salvi i diritti e le prerogative sindacali, i dipendenti sono tenuti ad evitare ogni dichiarazione pubblica che possa nuocere al prestigio ed all'immagine di Roma Metropolitane S.r.l. o di Roma Capitale; è vietata ogni pubblica dichiarazione concernente la propria attività lavorativa.
4. Nei rapporti con la cittadinanza, il Dipendente a ciò preposto opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più accurata e tempestiva possibile, privilegiando le forme di comunicazione più moderne messe a disposizione dalla Società e modalità tali da garantire il rispetto dei termini, qualora previsti.
5. Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, sulla tutela dei dati e qualora sia possibile, fornisce le spiegazioni che gli sono richieste. Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al proprio superiore gerarchico o alle funzioni aziendali competenti.

6. Il Dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti, documenti, progetti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso civico e documentale. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, dai Regolamenti e dalle procedure aziendali.
7. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e la Società. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti.

8.6. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

1. La Società, anche con le procedure e i protocolli richiamati o correlati al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d. lgs 231/01 e al Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adotta forme di prevenzione della commissione dei reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e censura ogni comportamento volto anche solo a favorire circostanze che possano integrare tali reati.
2. È vietato ai Destinatari offrire o promettere denaro, regali od altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti, sia italiani che di altra nazionalità. Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari incaricati non devono intraprendere le seguenti azioni:
 - a) influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari competenti a trattare o assumere le decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, né ottenere informazioni riservate dagli stessi;
 - b) esaminare o proporre opportunità di allocazione dei finanziamenti o corrispettivi che possano avvantaggiare a titolo personale i dipendenti della Pubblica Amministrazione.
3. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs n. 165 del 2001, la società non conclude contratti né conferisce incarichi in favore di ex dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di Roma Metropolitane, fino ai tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

8.7. Rapporti con le Authority e altri organi ispettivi o di controllo

1. La Società opera nella piena e scrupolosa osservanza delle disposizioni delle Authority e/o degli Organismi di vigilanza e controllo che regolano l'ambito delle proprie attività. Amministratori e dipendenti della Società, pertanto, non negano, nascondono o ritardano alcuna informazione richiesta.

8.8. Rapporti con l'Autorità giudiziaria e pubblici ufficiali

1. Ogni funzione aziendale che intrattenga rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con pubblici ufficiali, deve evitare di porre in essere attività che possano presupporre un tentativo di influenzare indebitamente i membri appartenenti all'Autorità Giudiziaria e i pubblici ufficiali con cui la Funzione entri in contatto per ragioni del suo ufficio.
2. La Società si impegna ad evitare che vengano esercitate pressioni, di qualsiasi natura, sulle persone eventualmente chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine di indurle a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni false. Contrasta altresì, qualsiasi forma di aiuto a chi abbia realizzato fatti penalmente rilevanti, volto ad eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

8.9. Rapporti con organizzazioni Politiche e Sindacali

Roma Metropolitane S.r.l. non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

9. POLITICHE DEL PERSONALE

9.1. Risorse umane

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione, la professionalità e la competenza dei Destinatari costituiscono presupposti determinanti per l'ottimale realizzazione dell'oggetto sociale di Roma Metropolitane S.r.l..

9.2. Miglioramento professionale e ambiente di lavoro

Gli Amministratori ed i Dirigenti si impegnano a migliorare la propria competenza professionale ed a sollecitare lo sviluppo di quella di tutti i Dipendenti, anche tramite lo studio individuale e la partecipazione a seminari, conferenze, corsi di formazione e di aggiornamento.

Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella Struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne alla Struttura basate su una leale collaborazione e reciproca fiducia, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

9.3. Selezione ed assunzione del personale

1. Nelle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale, la Società opera nel rispetto degli obblighi di legge, dei regolamenti interni e degli atti amministrativi vigenti, nonché delle disposizioni di Roma Capitale, anche al fine di prevenire che, attraverso l'assunzione di personale, come processo di provvista, si integrino i reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del d. lgs 231/01.
2. In ogni caso, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
3. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

9.4. Molestie sul luogo di lavoro

La Società previene e persegue il mobbing, nonché molestie, intimidazioni e violenze personali di ogni tipo, incluse quelle sessuali. È vietato ai Destinatari:

- a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- b) interferire ingiustificatamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative;
- c) ostacolare le prospettive di lavoro altrui.

10. SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

10.1. Disposizioni generali in materia ambientale e di salute e sicurezza

1. La Società intende assicurare, nell'ambito delle proprie attività, la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro del proprio personale e di terzi affidatari, nonché il miglioramento delle performance ambientali.
2. A tal fine, la Società promuove tutte le iniziative atte a prevenire e comunque minimizzare 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 naturale determinato dalle proprie attività e dall'esecuzione dei progetti delle opere affidate.
3. 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 d. lgs 231/01, tutte le attività sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro.
4. I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.
5. I Destinatari sono tenuti allo scrupoloso rispetto della normativa vigente, nonché di tutte le misure richieste dalle procedure del Sistema di Gestione aziendale per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro e per la Gestione Ambientale, nonché dai protocolli richiamati o correlati al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs 231/01.
6. 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.

10.2. Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

1. Ciascun Destinatario contribuisce personalmente ad assicurare e garantire il rispetto della sensibilità altrui nell'ambiente di lavoro. Sarà, pertanto, considerato una

consapevole assunzione del rischio di pregiudicare la predetta sensibilità il compimento delle seguenti attività:

- a) svolgere la propria prestazione lavorativa sotto gli effetti di abuso di sostanze stupefacenti, alcoliche o di sostanze di analogo effetto;
- b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti od alcoliche durante l'espletamento delle proprie mansioni o funzioni.

10.3. Fumo

1. Fermi restando i divieti di fumare nei locali chiusi statuiti dalla vigente normativa in materia (l. 16 gennaio 2003, n. 3, art. 51), Roma Metropolitane S.r.l. assicura la tutela della salute dei Destinatari non fumatori anche nei locali della propria struttura in cui non operano i predetti divieti, dotando gli ambienti di lavoro di appositi ed adeguati impianti di areazione, e prevedendo, eventualmente, specifici locali per non fumatori.
2. I Destinatari possono fumare solo nei locali della Società in cui il divieto di fumo non opera richiedendo, in ogni caso, il consenso degli eventuali soggetti non fumatori presenti nel locale medesimo.
3. L'esperimento di azione disciplinare nei confronti dei Destinatari per la violazione del comma precedente non preclude l'irrogazione delle sanzioni contemplate dalla legge.