

S

Codice Etico

INDICE

1. IL RUOLO DI RISORSE PER ROMA S.P.A.	pag. 3
2. PRINCIPI GENERALI	pag. 3
3. ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTI DEL CODICE	pag. 4
3.1 Ambito di applicazione	pag. 4
3.1.1 Valori morali	pag. 4
3.1.2 Prevenzione della corruzione	pag. 4
4. CODICE DI COMPORTAMENTO	pag. 5
<i>4.1 RAPPORTO CON I TERZI</i>	<i>pag. 5</i>
4.1.1 Norme Generali	pag. 5
4.1.2 Correttezza negli affari	pag. 5
4.1.3 Rapporti con i fornitori - <i>Norme generali</i>	pag. 5
4.1.4 Forniture e Appalti	pag. 6
4.1.5 Consulenti	pag. 6
4.1.6 Rapporti con i clienti - <i>Soggetti privati</i>	pag. 6
<i>4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI</i>	<i>pag. 7</i>
4.2.1 Pubblica Amministrazione come Committente	pag. 7
4.2.2 Rapporti con le Public Authorities	pag. 7
4.2.3 Rapporti con le Autorità Giudiziarie	pag. 7
4.2.4 Altri rapporti amministrativi	pag. 7
<i>4.3 POLITICA INFORMATIVA</i>	<i>pag. 8</i>
4.3.1 Trattamento dei dati e delle informazioni	pag. 8
4.3.2 Comunicazioni all'esterno	pag. 8
4.3.3 Regali e altre utilità	pag. 8
4.3.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali e altre associazioni	pag. 8
5. RISPETTO DELL'AMBIENTE	pag. 9
6. RISORSE UMANE	pag. 9
6.1 <i>PRINCIPI GENERALI</i>	<i>pag. 9</i>
6.2 <i>COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</i>	<i>pag. 9</i>
6.2.1 Norme sulla gestione del personale	pag. 9
6.2.2 Lavoro regolare e rispetto della dignità del lavoratore	pag. 9
6.3 <i>NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI</i>	<i>pag. 10</i>
6.3.1 SELEZIONE DEL PERSONALE	pag. 10
6.4 <i>COMPORTAMENTO SUI LUOGHI DI LAVORO</i>	<i>pag. 10</i>
6.4.1 Condotta Etica	pag. 10
6.4.2 Clima aziendale	pag. 10
6.4.3 Molestie sul luogo di lavoro	pag. 10
6.4.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	pag. 10
6.4.5 Salute e Sicurezza	pag. 11
6.4.6 Fumo	pag. 11
6.4.7 Registrazione e diffusione delle informazioni	pag. 11
6.4.8 Tutela del patrimonio aziendale	pag. 11
6.4.9 Canali informativi e ambienti di lavoro	pag. 11
6.5 <i>CONFLITTO DI INTERESSI</i>	<i>pag. 12</i>
6.5.1 Principi generali	pag. 12
6.5.2 Attività lavorativa esterna	pag. 12

6.5.3	Conferimento di incarichi esterni ai dipendenti	pag. 12
6.5.4	Uso del tempo e dei beni aziendali di Risorse per Roma	pag. 12
6.5.5	Interessi economici personali	pag. 12
6.5.6	Uso di informazioni interne	pag. 12
6.6	<i>REGISTRAZIONI CONTABILI</i>	<i>pag. 12</i>
7.	MODALITA' DI VIGILANZA	pag. 12
7.1	Principi generali	pag. 12
7.1.1	Sanzioni	pag. 13

1. IL RUOLO DI RISORSE PER ROMA SPA

Risorse per Roma S.p.A. (di seguito anche “ la Società”) è la società strumentale “in house providing” a totale partecipazione pubblica, operante, a supporto dell’Amministrazione Capitolina, nei settori della progettazione, trasformazione e valorizzazione urbana e territoriale, della valutazione e alienazione del patrimonio immobiliare, dei servizi di ingegneria, delle analisi e studi sullo sviluppo socio-economico della città, condono edilizio, trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e affrancazione dal prezzo massimo di cessione.

L’attività, svolta per il socio Roma Capitale , viene remunerata in base a criteri stabiliti con specifico Contratto.

Risorse per Roma S.p.A., per il suo nome e l’importanza delle sue attività, deve costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza, in ogni processo di lavoro quotidiano.

La Società è inoltre consapevole che la sua ragion d’essere e il suo sviluppo sono fondati sulla effettiva utilità che la propria azione riveste per l’Azionista, nonché per la capacità di produrre realmente risultati concreti e apprezzati.

A tal fine, Risorse per Roma S.p.A. intende:

- perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità che valorizzino il proprio patrimonio di risorse umane, economiche e di consolidate esperienze nei diversi settori;
- creare sinergie ottimizzando le risorse in dotazione al fine di raggiungere un sempre miglior rapporto costi/qualità, assicurando margini di crescita e di sviluppo;
- garantire i servizi offerti rispondendo positivamente alle aspettative dell’azionista.

2. PRINCIPI GENERALI

I principi ai quali si deve ispirare l’attività di Risorse per Roma S.p.A. nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di rispetto degli interessi legittimi dell’azionista, delle istituzioni, della collettività, dei collaboratori, dei clienti, fornitori.

Per la molteplicità delle situazioni in cui Risorse per Roma S.p.A. si trova ad operare, ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. E’ importante, quindi, definire con chiarezza l’insieme dei valori che Risorse per Roma riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni.

Il Codice Etico è destinato ai dipendenti, agli amministratori, ai membri del Collegio Sindacale e a tutti coloro che, a diverso titolo, intrattengono rapporti con la Società: costoro sono tenuti a conoscere e ad adeguare la propria condotta ai principi e ai valori esposti nel Codice in modo da preservare la rispettabilità e l’immagine di Risorse per Roma S.p.A., nonché l’integrità del suo patrimonio umano ed economico.

Tutti coloro che a qualsiasi titolo si relazionano con la Società sono tenuti a conoscere il presente Codice e a contribuire alla sua attuazione. A tal fine tutte le strutture aziendali della Società ne promuovono e ne assicurano la conoscenza.

In un’ottica di completamento della missione aziendale di Risorse per Roma S.p.A. e di promozione della logica della legalità e al fine di allineare la condotta della società alle esigenze imposte dalla legge, in particolare dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, è stato approvato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Codice Etico, Modello Organizzativo e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresentano le misure e l’impegno assunto dalla Società per un comportamento etico, conforme alla legge, nello svolgimento della sua attività di impresa.

3. ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTI DEL CODICE

Per queste ragioni è stato predisposto il presente “Codice Etico”, approvato con Delibera dal proprio Consiglio di Amministrazione che potrà essere aggiornato e integrato.

3.1 Ambito di applicazione

Il Codice Etico è l’insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento che tutti i collaboratori, intesi come i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, i dirigenti, i dipendenti e coloro i quali agiscono in nome o per conto di Risorse per Roma S.p.A. sono tenuti a rispettare e far osservare, in qualità di destinatari dello stesso, anche ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n.231/2001 e dalla Legge 190/2012. Gli interlocutori di Risorse per Roma S.p.A., intesi come coloro che a vario titolo interagiscono con la Società, devono conoscere l’esistenza del presente Codice Etico.

Il Codice Etico si pone come obiettivi la correttezza e l’efficienza economica nei rapporti interni all’Azienda (ad esempio, amministratori, management, dipendenti, ecc.) ed esterni all’Azienda (ad esempio, azionista, fornitori, ecc.), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza o comunque aventi poteri ispettivi e di controllo.

Il presente Codice è funzionale al Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi della Legge 190/2012.

Il Codice Etico definisce gli standard etici e morali di Risorse per Roma S.p.A., indicando le linee di comportamento che devono essere tenute da parte di tutti i destinatari.

3.1.1 Valori morali

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai dipendenti e collaboratori, in merito alle attività svolte nell’esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza. Tutte le relative attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell’osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico.

Risorse per Roma S.p.A. esige dai Responsabili di Funzioni, dai dipendenti e dai collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti coi suddetti principi, al fine di favorire la concreta attuazione di questi ultimi, garantendo professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

I dipendenti 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, sono tenuti a renderne comunicazione all’apicale della propria struttura ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3.1.2 Prevenzione della corruzione

I dipendenti della Società devono rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare il dipendente deve osservare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione, deve prestare la sua collaborazione al Responsabile anticorruzione nella prevenzione e repressione della corruzione, negli adempimenti di pubblicità e trasparenza, nonché nel rispetto della disciplina sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

I dipendenti, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, segnalano ai propri Responsabili, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all’Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, nel rispetto del regolamento aziendale e della normativa di riferimento.

4. CODICE DI COMPORTAMENTO

La presente sezione evidenzia le aree e comportamenti che i diversi destinatari del Codice Etico devono tenere per essere conformi ai Valori della Società.

4.1 RAPPORTO CON I TERZI

4.1.1 Norme generali

I dipendenti e collaboratori di Risorse per Roma S.p.A. sono tenuti nei rapporti d'affari con terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice Etico.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibiti pratiche e comportamenti illegali o corruttivi e tentativi di corruzione. Si è tenuti ad astenersi da conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

4.1.2 Correttezza negli affari

I dipendenti e collaboratori di Risorse per Roma che intrattengono rapporti d'affari con terzi devono relazionarsi a loro in modo etico, equo e corretto. Tali principi sono validi per clienti, fornitori, consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa.

Risorse per Roma S.p.A. è attiva nella lotta alla corruzione sia pubblica che privata e, per tale motivo, la Società richiede a tutti i dipendenti e collaboratori di adottare comportamenti etici che evitino il manifestarsi di episodi di corruzione.

4.1.3 Rapporti con i fornitori- Norme generali

Nei rapporti con i fornitori le funzioni aziendali a ciò delegate devono osservare regolamenti e procedure interne per la qualificazione, la selezione e la gestione dei contratti con gli stessi.

In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per la Società sono dettati da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori si dovrà tenere conto dei principi indicati in questo Codice Etico e, in particolare, si dovrà valutare che i soggetti prescelti non compiano attività ritenute incompatibili con le norme etiche di Risorse per Roma S.p.A. .

Nel caso in cui la Società intrattenga rapporti commerciali con società o imprese straniere, le funzioni aziendali delegate a trattare con tali soggetti dovranno verificare che la condotta degli stessi sia conforme alle norme etiche di Risorse per Roma S.p.A. .

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro ed a minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quanto riguarda la trasparenza e il rigore nell'applicazione della legge e dei regolamenti e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con fornitori o terzi, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, o anche solo promessa, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura per sè o per altri.

Per garantire la massima trasparenza del processo di acquisto, la Società adotta:

- la separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il contratto;
- un trasparente processo autorizzativo;
- la tracciabilità delle informazioni e dei documenti richiamati nelle procedure di acquisto.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti (es. normativa relativa alla privacy).

Qualora i dipendenti e collaboratori si trovassero nella condizione di ricevere informazioni riservate, devono gestirle con la massima riservatezza.

I dipendenti e collaboratori della Società dovranno ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate, comunque ricevute da terzi, con diligenza e nel rispetto della normativa vigente.

I fornitori sono tenuti alla totale segretezza e riservatezza di informazioni e dati ricevuti da Risorse per Roma e in ogni caso non possono utilizzare dati e informazioni, comunque ricevuti da Risorse per Roma S.p.A., per scopi diversi da quelli contrattualmente previsti. Il diverso utilizzo e la divulgazione di tali informazioni non può comunque avvenire in assenza di un accordo formalizzato con Risorse per Roma S.p.A. .

La violazione delle norme del Codice Etico da parte di fornitori e partner costituisce grave inadempimento contrattuale da parte degli stessi.

4.1.4 Forniture e Appalti

Le forniture e gli appalti devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici e dei regolamenti e delle procedure interne.

E' vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione nei confronti dei dipendenti e collaboratori e/o degli organi della Società competenti a scegliere i fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

4.1.5 Consulenti

Il ricorso all'attività professionale di consulenti o professionisti esterni dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta, come previsto dai regolamenti e dalle procedure aziendali.

Nell'atto di incarico al consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico e a tutte le normative di legge, nonché un'auto - dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse.

E' vietata ogni forma di raccomandazione e di pressione nei confronti dei dipendenti e collaboratori e/o degli organi della Società competenti a selezionare i consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

La scelta dei consulenti dovrà essere orientata su soggetti professionali con requisiti di serietà e affidabilità. I consulenti sono vincolati alla riservatezza rispetto alle informazioni e i dati che acquisiscono da Risorse per Roma S.p.A. in ragione del loro incarico e possono utilizzare tali informazioni solo per motivi inerenti al mandato.

4.1.6 Rapporti con i Clienti - Soggetti privati

Risorse per Roma S.p.A. persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente/soggetto privato e ritiene essenziale che i propri clienti/soggetti privati siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai dipendenti e collaboratori che ogni rapporto e contatto con la clientela/soggetto privato sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti e collaboratori devono seguire le procedure interne della Società finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore .

La Società nel rapporto con i clienti/soggetti privati deve evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi e non deve fare uso improprio del suo potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente/soggetto privato.

4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

4.2.1 Pubblica Amministrazione come committente

Risorse per Roma S.p.A. ha tra i suoi obiettivi la creazione di valore per l'azionista e a tale obiettivo mira l'azione di amministratori, dirigenti e dipendenti. Le comunicazioni all'azionista devono essere veritiere, chiare, trasparenti, complete e corrette: ogni comportamento che si ponga in disarmonia con questi principi sarà passibile di sanzioni come previsto dal CCNL e dal successivo integrativo, in linea con le normative vigenti.

La Società assicura la massima attenzione alla efficienza delle proprie prestazioni e all'impiego oculato delle risorse economiche remunerate dai propri soci e clienti per lo sviluppo delle attività.

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione, intesa nella sua più ampia accezione, sono improntati alla massima trasparenza procedurale e correttezza comportamentale.

Le attività istituzionali affidate alla Società, in forza di disposizioni legislative, vengono svolte nel pieno rispetto dei ruoli e delle modalità previste dalle norme di legge e con un approccio caratterizzato dal massimo spirito di collaborazione.

Il personale della Società che intrattiene, nell'esercizio delle proprie funzioni, rapporti con funzionari delle Istituzioni pubbliche adotta comportamenti scrupolosamente rispettosi delle disposizioni normative vigenti in modo tale da non compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

In tale direzione, il personale s'impegna a non offrire, direttamente o per il tramite di terze persone, doni, beni o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare le attività espletate nell'esercizio dei loro doveri.

Questa regola di condotta non può essere elusa ricorrendo a forme di elargizione che, con apparenti diverse modalità (incarichi, consulenze, sponsorizzazioni, ecc.), abbiano la stessa finalità sopra vietata. Atti di cortesia, come omaggi e doni, nei riguardi di pubblici dipendenti ovvero di incaricati di pubblico servizio o, in generale, rappresentanti di Istituzioni pubbliche sono consentiti nei limiti delle normali pratiche commerciali.

Per il medesimo intendimento, il personale della Società non può ricevere omaggi e doni se non nei limiti sopra stabiliti.

4.2.2 Rapporti con le Public Authorities

Nell'ambito dei rapporti con le Public Authorities (Garante nazionale per la Protezione dei Dati Personali, l'Autorità Nazionale Anti Corruzione etc.), la Società assicura la massima collaborazione e disponibilità, anche in sede di ispezioni e verifiche e, se dovuta e/o richiesta, una completa informazione, anche fornendo dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza, correttezza e delle loro funzioni istituzionali.

4.2.3 Rapporti con le Autorità Giudiziarie

In linea con quanto espresso in precedenza, la Società collabora attivamente con le Autorità giudiziarie, le Forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito delle eventuali indagini o provvedimenti giudiziari.

4.2.4 Altri rapporti amministrativi

Ai fini dell'esercizio delle attività societarie (ottenimento di licenze, permessi o concessioni amministrative, ecc.) amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori devono rivolgere la medesima attenzione e diligenza alla gestione degli rapporti con altri enti e organismi appartenenti alla P.A..

4.3 POLITICA INFORMATIVA

4.3.1 Trattamento dei dati e delle informazioni

La salvaguardia del patrimonio sociale implica la custodia e la protezione dei beni materiali, intellettuali, delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale o di cui si viene a conoscenza.

Per l'importanza strategica di tali informazioni è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita può arrecare danni alle società stessa. Lo svolgimento dell'attività aziendale comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche.

Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, devono essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

Risorse per Roma S.p.A. garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai suoi stakeholder secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy, limitando la circolazione interna dei dati personali ai soggetti aventi un effettivo interesse aziendale a conoscerli e utilizzarli; quest'ultimi sono tenuti a riservare alle informazioni delle quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

4.3.2 Comunicazione all'esterno

La Società si impegna affinché la comunicazione verso l'esterno e verso i suoi stakeholders sia caratterizzata da informazioni sempre puntuali, veritiere e trasparenti; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte.

Analogamente, nel rappresentare le posizioni e l'attività della Società è sempre richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte. I dipendenti e i collaboratori incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti alla Società o ai suoi settori, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate dalla Società e ricevere, in considerazione della delicatezza dei temi trattati, l'autorizzazione preventiva del vertice aziendale o persona incaricata.

I dipendenti e i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo interviste, comunicazioni formali o informali verso l'esterno e aver cura di comunicare alle persone autorizzate e/o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

4.3.3 Regali e altre utilità

I dipendenti e i collaboratori della Società non possono, direttamente o indirettamente, offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, se non nei limiti previsti dalle vigenti normative.

(Decreto Ministro Funzione Pubblica del 28.11.2000 recante “Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.” e D.P.R.16.04.2013 n.62.)

4.3.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali e altre associazioni

Risorse per Roma S.p.A. non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

5. RISPETTO DELL’AMBIENTE

Il presupposto della politica ambientale della Società è espresso dalla convinzione che l’ambiente sia un bene comune da salvaguardare.

A tal fine Risorse per Roma S.p.A. nello svolgere la propria attività si impegna a:

- garantirne la conformità alla normativa in materia ambientale;
- prevenire il rischio di inquinamento adottando tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici atti ad una costante e graduale riduzione della soglia di rischio accettabile;
- diffondere la politica ambientale e promuovere i principi di comportamento volti alla prevenzione di condotte non conformi alla normativa ambientale ai fornitori e a tutti i soggetti interessati.

6. RISORSE UMANE

6.1. PRINCIPI GENERALI

La Società considera quale principio inviolabile il rispetto del dipendente come persona e la sua crescita professionale. L’insieme delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ciascun dipendente assume un significato strategico per il raggiungimento degli obiettivi.

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l’esistenza dell’impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti e collaboratori sono valori e condizioni fondamentali per perseguire lo sviluppo di Risorse per Roma S.p.A. e, a tal fine, vanno difesi. La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun collaboratore.

Risorse per Roma S.p.A. confida profondamente che tutti i dipendenti e collaboratori contribuiscano a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell’onore e della reputazione di ciascuno, evitando ogni forma di carattere denigratorio.

6.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della normativa vigente, delle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo di Lavoro.

Non è tollerata alcuna forma di rapporto irregolare.

Risorse per Roma S.p.A. non assume lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata tempestivamente domanda di rinnovo.

Il neo dipendente deve ricevere esaurienti informazioni sul Contratto di lavoro riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione aziendale cui è assegnato nonché sugli aspetti retributivi e sui principi e le norme contenute nel Codice.

6.2.1 Norme sulla gestione del personale

Risorse per Roma S.p.A. adotta regole per la gestione delle risorse umane finalizzate all'omogeneità ed equità dei comportamenti aziendali e che consentono, nel contempo, la tutela dell'Azienda e la snellezza dei processi.

6.2.2 Lavoro regolare e rispetto della dignità del lavoratore

Risorse per Roma S.p.A. si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, sesso, allo stato di salute, alla nazionalità, alla razza, all'orientamento sessuale, alle credenze religiose ed alle opinioni politiche.

Le prestazioni lavorative avvengono nel rispetto delle normative dettate in materia di rapporti di lavoro, garantendo la dignità dei lavoratori.

Risorse per Roma S.p.A. tutela tutti i dipendenti e collaboratori e garantisce condizioni ottimali per lo svolgimento delle loro funzioni, con puntuale riguardo alle categorie a cui la legge riserva una particolare tutela.

6.3 NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

6.3.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

Il canale di acquisizione delle risorse umane risponde a criteri di oggettività, trasparenza e rispetto della normativa pubblicistica e di diritto privato e delle disposizioni del Contratto Collettivo di Lavoro, evitando qualsiasi forma di favoritismo.

Le procedure di selezione si conformano al criterio dell'accertamento delle attitudini e delle capacità professionali individuali in funzione dell'assolvimento dei compiti cui il personale è destinato, dell'organizzazione degli uffici e dei programmi da realizzare, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

6.4 COMPORTAMENTO SUI LUOGHI DI LAVORO

6.4.1 Condotta etica

Ogni risorsa umana di Risorse per Roma S.p.A. è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, corretto, imparziale e trasparente, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite dalla Società.

La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali. E' quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse od altre situazioni che possano essere dannose per la Società.

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione, a coloro che sono stati condannati, anche con Sentenza non passata in giudicato, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, è precluso essere assegnati agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione dei beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

6.4.2 Clima aziendale

E' politica di Risorse per Roma S.p.A. promuovere un clima interno in cui ogni dipendente e collaboratore interagisca verso gli altri colleghi onestamente, con dignità, stima e rispetto reciproco.

Un clima sereno in cui le risorse umane comunichino apertamente agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società, e promuove la creatività e la crescita individuale.

6.4.3 Molestie sul luogo di lavoro

Risorse per Roma S.p.A. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori.

Risorse per Roma S.p.A., conseguentemente, contrasta il mobbing e le molestie di ogni tipo.

6.4.4 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Risorse per Roma S.p.A. richiede che ciascun dipendente e collaboratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

La Società non tollera i comportamenti dei dipendenti e collaboratori che nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestino servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di analogo effetto,
- consumino o cedano, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

6.4.5 Salute e sicurezza

Risorse per Roma S.p.A. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Ogni dipendente e collaboratore non deve porre alcun altro soggetto di fronte a rischi che possano provocare danni alla salute o all'incolumità fisica.

6.4.6 Fumo

Risorse per Roma S.p.A. , in osservanza della legge contro il fumo passivo, impone ai destinatari il divieto di fumo in tutti gli ambienti di lavoro, nei corridoi e sulle scale interne, negli antibagni e nei bagni, nei veicoli ad uso aziendale e in qualunque locale d'attesa.

6.4.7 TUTELA DELLA PRIVACY

In osservanza a quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 ("GDPR"), e del D.lgs 101 del 10.08.2018 normativa di adeguamento Italiana alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 la Società informa che i dati personali dei dipendenti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e secondo il principio di riservatezza cui è doverosamente ispirata l'attività della Società.

Ad integrazione del presente articolo si informa che sono presenti tutte le informative all'uopo dedicate, le relative privacy policy all'interno dell'azienda di Risorse per Roma nonché i relativi atti di nomina dei Responsabili e/o Autorizzati in conformità al Regolamento UE 679/2016 .

6.4.8 Registrazione e diffusione delle informazioni

I dipendenti e i collaboratori della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, devono registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze, con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili-economiche-finanziarie della Società, devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi, senza autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti e i collaboratori che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il superiore diretto e il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

6.4.9 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di Risorse per Roma S.p.A. è costituito dai beni fisici materiali (ad esempio: computer, stampanti, attrezzature, autovetture e beni immateriali (ad esempio: informazioni riservate, software, know-how, conoscenze tecniche sviluppate e diffuse dai collaboratori della Società).

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che sono strumentali all'attività svolta.

E' cura di ogni dipendente e collaboratore, nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni deve essere dedicato esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

6.5 Canali informativi e ambiente di lavoro

I valori etici e morali, precedentemente descritti, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo collaboratore di Risorse per Roma S.p.A. .

Gli Amministratori, il management e i responsabili delle strutture aziendali devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti e i collaboratori, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio della Società.

6.5 CONFLITTO DI INTERESSI

6.5.1 Principi generali

Tutti i destinatari di Risorse per Roma S.p.A. sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi di opportunità di affari che si siano presentate nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche un evidente conflitto di interessi, il dipendente e il collaboratore è tenuto a darne comunicazione formale al proprio responsabile, al RPCT e ad astenersi da tale comportamento.

6.5.2 Attività lavorativa esterna

I destinatari devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la Società.

E' pertanto fatto obbligo a ciascun destinatario di segnalare, per iscritto, al proprio responsabile, situazioni di conflitto di interesse.

6.5.3 Conferimento di incarichi esterni ai dipendenti

Risorse per Roma S.p.A. , come previsto dalla normativa vigente, pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico (D.Lgs. n.33 , art. 18 e Delibera ANAC n.1134 dell'8.11.2017 art.1.2). Pertanto, tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare alla Società quanto sopra detto che dovranno essere conformi alla normativa e al CCNL di riferimento.

6.5.4 Uso del tempo e dei beni aziendali di Risorse per Roma

I dipendenti non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività che non siano le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

6.5.5 Interessi economici personali

I destinatari non possono avere interessi economico-finanziari a vario titolo nelle attività o partecipazione con i fornitori e concorrenti.

6.5.6 Uso di informazioni interne

I dipendenti ei collaboratori di Risorse per Roma S.p.A., nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, possono venire a conoscenza come già descritto nei paragrafi precedenti, di informazioni riservate relative alla Società.

L'uso di queste informazioni, per fini personali, privati, di natura economica e non, costituisce comunque una grave infrazione disciplinare e come tale è perseguibile, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

6.6 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili, nonché sul rispetto della normativa vigente in materia.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Coloro che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio responsabile diretto e al RPCT.

7. MODALITA' DI VIGILANZA

7.1 Principi generali

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto e in forma non anonima ogni violazione e le eventuali inosservanze del Codice all'Organismo di Vigilanza, e/o al proprio Responsabile, e/o all'Amministratore Delegato e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione i quali provvedono ad un'analisi della segnalazione ascoltando, eventualmente, l'autore o il responsabile della presunta violazione. E' assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificamente indicati. La Società si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni.

Gli stakeholders (interni o esterni) possono segnalare inosservanze al Codice, tramite i seguenti recapiti:

mail: organismodivigilanza@rpr-spa.it

Organismo di Vigilanza Risorse per Roma
Piazzale degli Archivi, 34 - 36
00144 Roma

13

7.1.1 Sanzioni

Alle violazioni delle disposizioni del Codice Etico, una volta accertate dagli Organi competenti sulla base di una istruttoria, conseguirà l'adozione di adeguate misure sanzionatorie, in coerenza con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e successivi integrativi.

Ferma restando la promozione di azioni disciplinari connesse alla violazione del Codice Etico, la Società, nei casi accertati di comportamenti dolosi, provvederà, oltre ad intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari, a dare corso alle eventuali azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi, lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.