



## MOGC Adir – Edizione 2020

# CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE



---

## INDICE

PREMESSA .....	4
FONDAMENTI ETICI E OBIETTIVI .....	6
AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE .....	7
1. PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI .....	8
1.1 Diligenza, Correttezza, Buona Fede, Obbedienza e Fedeltà .....	8
1.2 Riservatezza .....	9
1.3 Tutela del patrimonio aziendale .....	10
1.4 Utilizzo dei Sistemi Informatici .....	11
1.5 Privacy .....	12
1.6 Conflitto d'interessi .....	12
1.7 Regali, atti di cortesia e altre utilità .....	13
1.8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	14
1.9 Prevenzione della Corruzione .....	15
1.10 Protocollo di Integrità .....	15
1.11 Trasparenza e Tracciabilità .....	15
1.12 Comportamento nei rapporti tra privati .....	15
1.13 Disposizioni particolari per i Dirigenti e per i Funzionari .....	16
2. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI SOCI .....	17
3. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI DEL PERSONALE .....	18
3.1 Ricerca e selezione del Personale .....	18
3.2 Gestione e sviluppo del Personale .....	18
3.3 Utilizzo e difesa del patrimonio aziendale .....	20
3.4 Verifiche interne .....	20
3.5 Selezione e gestione del personale .....	21
3.6 Tutela delle molestie .....	22
4. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA .....	23
4.1 Bilancio .....	23
4.2 Sistema di Controllo Interno .....	24

---

5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AUTORITÀ GIUDIZIARIA, ENTI CON POTERI ISPETTIVI E AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO .....	25
5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	25
5.2 Rapporti con l’Autorità Giudiziaria e gli Enti con poteri ispettivi.....	27
5.3 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo .....	27
6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI	28
6.1 Rapporti con Clienti .....	28
6.2 Rapporti con i Fornitori .....	28
6.3 Incarichi Professionali .....	30
7. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI .....	31
7.1 Relazioni Istituzionali e Rapporti con gli Organi di Informazione .....	31
7.2 Rapporti economici con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni.....	31
7.3 Contributi, Liberalità e Sponsorizzazioni .....	31
7.4 Partecipazione ad Associazioni, Iniziative, Eventi o Incontri Esterni .....	32
8. MODALITA’ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA .....	33
8.1 Organismo di Vigilanza monocratico .....	33
8.2 Comunicazione e Formazione .....	33
8.3 Segnalazioni.....	34
8.4 Procedimento Disciplinare.....	34
8.5 Sanzioni .....	34

## PREMESSA

IL presente documento, denominato “Codice Etico e Comportamentale” (di seguito, in via breve, Codice), regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che Le Assicurazioni di Roma – Mutua Assicuratrice Romana (di seguito, in via breve, **AdiR**) assume espressamente nei confronti degli stakeholder<sup>1</sup> con i quali interagisce nell’ambito dello svolgimento delle proprie attività.

**AdiR**, in quanto mutua partecipata integralmente da Soci, soggetti pubblici o a capitale pubblico, i quali, secondo quanto previsto nello Statuto e nelle conseguenti direttive hanno la qualità di assicurati.

L’esercizio della attività assicurativa è esteso anche agli Enti, le istituzioni e le società partecipate dai Soci stessi, nonché i dipendenti in servizio o in quiescenza degli Enti e delle società socie e delle eventuali partecipate di queste, nonché i loro coniugi, parenti e affini entro il secondo grado.

In questo quadro, **AdiR** presta particolare attenzione alle risorse umane che costituiscono un fattore indispensabile di successo per la Società assicurando, in particolare, il rispetto delle normative in materia di sicurezza e salute del luogo di lavoro, dell’ambiente e di tutela della privacy.

**AdiR**, che in quanto Società assicurativa opera secondo consolidati criteri di gestione aziendale, si configura, anche ai sensi della vigente normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici, come organismo di diritto pubblico e come Stazione appaltante e, comunque, come committente.

La particolare natura di **AdiR** impone una specifica attenzione agli aspetti trattati dal presente Codice, che si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività della Società e guidare i comportamenti del proprio personale dipendente e di tutti gli altri interlocutori terzi. In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione tengono conto anche dei principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i componenti degli Organismi preposti al controllo nello svolgimento delle loro attività, monitorano anche il rispetto dei principi fissati dal Codice;
- il Direttore Generale e i Responsabili delle strutture organizzative danno concretezza ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e i partner adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

<sup>1</sup> Per stakeholder si intendono tutti coloro che sono portatori di interessi nei confronti di **AdiR**, quali: I Soci, i componenti degli organi statutari, i dipendenti, i collaboratori, i clienti pubblici e privati, i fornitori, i consulenti, i partner, lo Stato, le Autorità anche di vigilanza e di controllo nazionali, comunitarie o internazionali.



L'aderenza all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità di **AdiR** nei rapporti con i Soci, con i clienti e fornitori e, più in generale, con l'intero contesto civile ed economico in cui **AdiR** opera. Tale approccio è, altresì, strettamente connesso ai fondamenti etici della comunicazione pubblica ai quali **AdiR** si ispira attraverso l'adozione di modalità comunicative improntate, sia all'interno che all'esterno, a politiche di trasparenza e imparzialità e ad una informazione puntuale e corretta, nel rispetto dei ruoli e dei perimetri di competenza dei vari stakeholder.

L'adozione di alcuni principi specifici di comportamento, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi in genere, è manifestazione di impegno di **AdiR** anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni, relativo alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti.

Il presente Codice, si ispira e recepisce i principi sanciti dalla legge n. 190 del 2012, recante "disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e suoi decreti di attuazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, al D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, loro modificazioni e integrazioni, dai principi del D.P.R. n. 62/2013 in quanto compatibili, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti.

In particolare, in base a quanto previsto dalla Determinazione ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) n. 1134 del 21 novembre 2017, le società controllate dalle pubbliche amministrazioni (quale è **AdiR**) integrano il codice etico o di comportamento già esistente oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

Il presente Codice è, in ogni caso, adeguato secondo principi e regole di comportamento finalizzati anche a dare attuazione alle disposizioni normative e regolamentari in conformità alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti, altresì, al rispetto delle direttive e/o procedure aziendali a loro destinate, anche qualora più restrittive delle disposizioni presenti nel Codice medesimo.



## FONDAMENTI ETICI E OBIETTIVI

AdiR si conforma, nel perseguimento della propria mission, agli obiettivi e ai fondamenti etici di seguito illustrati.

### **Correttezza e trasparenza**

- Mantenere un comportamento corretto, agendo secondo diligenza e buona fede e rispettando gli impegni assunti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nelle sue articolazioni centrali e periferiche, nonché con tutti i terzi interlocutori, assicurando verità di informazione, trasparenza di azione e piena credibilità.

### **Imparzialità**

- Evitare di favorire alcun gruppo di interesse, singole persone fisiche o giuridiche. Evitare ogni distinzione di sesso o orientamento sessuale, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

### **Innovazione**

- Perseguire il continuo aggiornamento delle metodologie e dei processi finalizzati al conseguimento dei più elevati standard di qualità dei servizi/prodotti forniti, tenendo conto degli indirizzi di politica economico-finanziaria e fiscale.

### **Valorizzazione delle Risorse umane**

- Tutelare il valore delle risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali, favorendo lo scambio di informazioni ed esperienze attraverso azioni di comunicazione volte alla condivisione della conoscenza e dei valori aziendali.

### **Integrità delle persone**

- Favorire l'integrità fisica e morale delle persone attraverso ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

### **Responsabilità sociale d'impresa**

- Gestire in maniera consapevole e responsabile le proprie attività in conformità con le normative nazionali e internazionali in materia, adottando tutte le misure necessarie a ridurre l'impatto delle proprie azioni, ricercando il continuo equilibrio tra le iniziative economiche e le imprescindibili esigenze ambientali e sociali.

A tal fine la Società persegue la razionalizzazione di consumi e costi, nel rispetto e salvaguardia dell'ambiente, attraverso l'applicazione e il continuo adeguamento delle proprie politiche ai principi di green economy e di contenimento delle emissioni nocive, salvaguardando al contempo l'elevato livello di qualità e affidabilità dei servizi erogati.

## AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con altre disposizioni aziendali (modelli, direttive, regolamenti, procedure, etc.), il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Il presente Codice è diretto:

- ai componenti degli organi sociali ed ai componenti degli organismi interni di governance aziendale;
- ai dipendenti (cioè tutti i lavoratori subordinati di **AdiR** compresi i dirigenti);
- a tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei<sup>2</sup> e a tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati (ad esempio: consulenti, fornitori, partner).

definiti nel loro insieme Destinatari del presente Codice (di seguito, in via breve, Destinatari).

Nel prosieguo del presente documento, ferma l'individuazione dei Destinatari come indicato al comma precedente, laddove si parla di:

- dipendenti, devono intendersi ricompresi i componenti degli organismi interni di governance aziendale che abbiano un rapporto di lavoro con la Società;
- collaboratori, devono intendersi ricompresi i componenti degli organismi interni di governance aziendale che abbiano un rapporto di collaborazione, a qualsiasi titolo, con la Società.

Il Codice definisce le regole di comportamento la cui osservanza da parte di tutti i Destinatari è d'importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di **AdiR** verso tutti gli stakeholder.

I Destinatari sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice che sarà messo a loro disposizione, secondo quanto in appresso specificato.

<sup>2</sup> Si intendono ricomprese in tale categoria le forme di collaborazione svolte in coordinamento con la struttura organizzativa del datore di lavoro, ma senza vincoli di subordinazione (cosiddetto "lavoro parasubordinato"), nonché i lavoratori occasionali e quelli distaccati presso la Società.

## 1. PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI

### 1.1 Diligenza, Correttezza, Buona Fede, Obbedienza e Fedeltà

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede, rispettivamente, nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. e nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

Devono, altresì, conoscere e osservare il contenuto del presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

**AdiR** metterà il presente Codice a disposizione anche dei collaboratori, affinché gli stessi s'impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti. A tal fine **AdiR** inserisce nei relativi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di violazioni dei precetti del presente Codice.

Ogni dipendente e collaboratore:

- deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi derivanti dalle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro o derivanti dalla sottoscrizione del contratto, assicurando le prestazioni richieste con adeguati standard di qualità e quantità;
- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di legge e dalla normativa interna di **AdiR**;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- deve tenere, con Autorità ed Enti pubblici, rapporti ispirati alla massima correttezza, probità e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi;
- deve trattare le informazioni di cui sia venuto in possesso nel rispetto della riservatezza e della privacy. Qualsiasi informazione ottenuta nell'adempimento dei compiti aziendali non può essere comunicata, sia all'interno che all'esterno di **AdiR**, salvo nel caso in cui tale comunicazione sia necessaria per adempiere a norme di legge;
- deve astenersi dal portare fuori dai locali della Società gli atti e i documenti riservati o confidenziali se non previa autorizzazione e per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- deve astenersi dal divulgare a terzi le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione, o notizie lesive dei diritti dei terzi;
- non è tenuto ad eseguire un ordine o ad attuare un atto direttivo emanati dal soggetto non competente o non legittimato. In tali casi, il dipendente o collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuti al proprio responsabile.

I responsabili delle strutture organizzative (/Funzioni/Uffici/Unità Organizzative) sono, inoltre, tenuti a:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice;
- rendere nota e far rispettare la normativa interna al personale di **AdiR**;

- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- svolgere un'attenta e costante valutazione dei rischi operativi legati allo svolgimento delle attività di pertinenza della propria struttura, garantendo una diligente esecuzione dei controlli;
- gestire al meglio il personale, pianificando le attività, fornendo informazioni accurate su mansioni da svolgere e responsabilità, valorizzando le professionalità presenti e sviluppando le competenze, la motivazione e la partecipazione ai processi aziendali;
- valutare il personale da assumere, per quanto di propria competenza, esclusivamente sulla base della coerenza con i requisiti della posizione da coprire e impedendo che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice. Le informazioni richieste ai candidati devono riguardare esclusivamente la verifica degli aspetti professionali e psicoattitudinali, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati stessi;
- astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del presente Codice;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice;
- riferire tempestivamente notizie fornite da dipendenti e collaboratori circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione.

## 1.2 Riservatezza

La sicurezza informatica, la sicurezza fisica e quindi la protezione delle informazioni rappresentano da sempre un tema centrale e un argomento di attenzione e di responsabilità a tutti i livelli dell'Azienda proprio in riferimento ai complessi Sistemi Informativi gestiti nel rispetto delle norme e delle direttive emanate e, più in generale, della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni.

Al fine di assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione, **AdiR** opera attraverso un "centro di governo unitario" che permette di gestire e monitorare l'intera "filiera della sicurezza", da quella fisica a quella riguardante la protezione delle informazioni.

Per il conseguimento di tali obiettivi sono stati definiti e attuati, nel corso degli anni, un Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI), modellato sulla base delle normative vigenti e dei principali standard internazionali (ISO 27001), e un Sistema di Gestione della Privacy (SGP) e suoi aggiornamenti che definisce le regole e le procedure operative per il trattamento delle informazioni gestite nel pieno rispetto della normativa privacy.

Inoltre, **AdiR** ha adottato un Sistema per la Gestione delle Informazioni Classificate (SGIC), strutturato in conformità alla L. 124 del 2007 "Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto" e al DPCM n. 4 del 22 luglio 2011 "Disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate" e loro successive modificazioni e integrazioni, qui integralmente richiamate e rese operanti.

I Destinatari sono tenuti, pertanto, a osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dell'Azienda o dei suoi clienti.

I Destinatari mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano e utilizzano i soli dati, atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni e procedure aziendali.

I Destinatari si astengono dal divulgare agli organi di informazione notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività ad essi affidate, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle disposizioni emanate da **AdiR**, o lesive dei diritti dei terzi, astenendosi da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine di **AdiR**.

I Destinatari che ricevano richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione si attengono alle direttive impartite in materia da **AdiR**.

Tutte le informazioni considerate riservate, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

**AdiR** pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a persone non autorizzate.

### 1.3 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di **AdiR** è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio gli immobili, le infrastrutture tecnologiche, i sistemi, i computer, le attrezzature, etc., sia da beni immateriali, quali ad esempio le informazioni, i dati riservati e il know-how sviluppato e diffuso in Azienda.

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

In particolare in considerazione della specificità del patrimonio gestito da **AdiR** per i Sistemi Informativi, ogni Destinatario è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione delle applicazioni, dei sistemi e dei dati.

A tal fine:

- ciascun Destinatario è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti;
- ogni dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito e impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

I Destinatari che sottraggono beni di proprietà della Società, inclusi documenti, apparecchiature, effetti personali di altri dipendenti, denaro contante o altri oggetti, o che utilizzano impropriamente la proprietà intellettuale di **AdiR**, saranno soggetti alle misure previste dalla legge e definite dalla Contrattazione Collettiva.

I Destinatari sono tenuti a denunciare ogni furto, come sopra definito, alla struttura organizzativa aziendale competente.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle strutture organizzative interessate, nel rispetto delle relative policy aziendali.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per AdIR, contribuendo al corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ogni Destinatario, per quanto di propria competenza, deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta, deve astenersi dal farne un uso improprio e attenersi a quanto previsto dalla normativa interna.

#### 1.4 Utilizzo dei Sistemi Informatici

L'utilizzo dei sistemi informatici, delle banche dati della Società e di internet, deve avvenire nel rispetto delle procedure interne, della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà.

A tale scopo, ogni Destinatario è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi.

Ciascun Destinatario è tenuto, inoltre, a curare che siano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori che operano su incarico di **AdIR**.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, i Destinatari debbono obbligatoriamente astenersi:

- dall'installare, memorizzare, usare software ed effettuarne copia senza averne l'autorizzazione e/o senza avere regolare licenza di utilizzo acquisita dalla Società;
- dall'utilizzare gli strumenti informatici aziendali, di posta elettronica e internet, messi a loro disposizione per l'esercizio o in ragione delle funzioni svolte, per finalità non consentite e al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- dall'inviare comunicazioni elettroniche in qualsiasi forma (ivi inclusi e-mail, blog, forum, commenti, etc.) che possano ledere direttamente o indirettamente l'immagine di **AdIR** o che siano comunque riferiti alle soluzioni tecnologiche fornite ai clienti;
- dal navigare su siti internet dal contenuto pedo/pornografico, casinò virtuali, webchat, siti warez e similari e comunque illeciti;
- dall'effettuare download di programmi e, più in generale, di file di provenienza esterna sul computer dato in uso da **AdIR**, ove non inerenti all'attività lavorativa;
- dall'introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza, così come procurarsi abusivamente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici;
- dal detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico;
- dal trasferire all'esterno di **AdIR** e/o trasmettere file, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del responsabile della struttura organizzativa aziendale di appartenenza;

- dal lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC ovvero consentirne impropriamente l'utilizzo ad altre persone;
- dall'utilizzare le credenziali informatiche di altro Destinatario per l'accesso ad aree protette, ancorché in nome e per conto dello stesso.

Ciascun Destinatario, in generale, si attiene a tutte le prescrizioni normative e regolamentari in materia di privativa industriale, sicurezza, segretezza e riservatezza delle informazioni, utilizzo dei beni e strumenti fisici e informatici resi disponibili dalla Società e/o dai propri stakeholders, nonché a tutte le disposizioni interne, ivi comprese le politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici e a tutto quanto contenuto nei successivi aggiornamenti delle disposizioni medesime che qui si intendono ad ogni effetto espressamente richiamate e rese operanti.

## 1.5 Privacy

**AdiR** garantisce il rispetto delle norme e delle direttive emanate in materia di protezione di dati personali (D.Lgs.196/2003) e successive modificazioni e integrazioni, relativi provvedimenti di attuazione, loro aggiornamenti, e, più in generale, della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni sia come Titolare per il trattamento dei dati che attengono alla propria sfera aziendale (dati dei dipendenti, dei fornitori, dei visitatori, etc.).

Nel rispetto delle norme di riferimento, e soprattutto attribuendo, da sempre, alla riservatezza, all'integrità e alla disponibilità delle informazioni un valore strategico, **AdiR** ha messo a punto un Sistema di Gestione della Privacy strettamente integrato con il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI). Tutte le attività societarie devono essere svolte in coerenza con il Sistema di Gestione della Privacy (SGP) che definisce, tra l'altro, i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati e le procedure organizzative che devono essere seguite.

Le procedure organizzative cui i Destinatari devono attenersi per garantire, in particolare, la riservatezza dei dati, vanno dalle regole di utilizzo delle credenziali di accesso ai dati, all'obbligo di utilizzo di sistemi di crittografia, fino alle modalità di dismissione sicura di qualunque supporto contenente dati personali, nonché di tracciamento e conservazione di tutte le operazioni compiute.

## 1.6 Conflitto d'interessi

### Disposizioni generali

Nello svolgimento della propria attività in favore di **AdiR**, i Destinatari devono evitare qualunque situazione di conflitto, anche solo potenziale, tra attività personali o di loro:

- a) parenti e affini in linea retta entro il secondo grado (figli, genitori, nipoti – quali figli dei figli – nonni, suoceri, generi, nuore, fratelli e sorelle del coniuge),
- b) parenti e affini in linea collaterale entro il terzo grado (fratelli e sorelle, nipoti – quali figli di fratelli e sorelle – zii), nonché cugini;
- c) coniuge e/o conviventi;

e mansioni/incarichi aziendali ricoperti, che possa recare pregiudizio alle attività di **AdiR**, o che possa interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di **AdiR**, o determinare situazioni di indebito vantaggio a favore proprio o di terzi.

Nel prosieguo del presente documento i soggetti di cui alle precedenti lettere a), b) e c) sono definiti “familiari”.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, le situazioni di cui sopra possono manifestarsi nel seguente modo:

- accettare elargizioni di denaro, regali, favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che siano in rapporti d'affari o in trattative con SOGEI stessa, ivi inclusi potenziali fornitori e fornitori offerenti;
- utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nello svolgimento del proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi o di un terzo, in contrasto con gli interessi di **AdiR**;
- svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali, nonché la copertura di cariche societarie) presso clienti, fornitori o presso terzi in contrasto con gli interessi di **AdiR**;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti, in nome e/o per conto di **AdiR**, che abbiano come controparte familiari come sopra definiti o soci del dipendente, ovvero società o persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato personalmente ed economicamente;
- avere interessi economici e finanziari, propri o di familiari come sopra definiti, in attività di fornitori, clienti e concorrenti.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno di **AdiR**.

Prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al Vertice aziendale di **AdiR**.

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

### **Disposizioni particolari riguardanti gli Organi sociali**

I componenti degli organi sociali che, in una determinata operazione di **AdiR**, siano portatori di interessi privati, propri o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente alla **AdiR** stessa, conformemente alle prescrizioni previste dalla legge, dallo Statuto o da altre fonti normative applicabili; in ogni caso, hanno l'obbligo di astenersi dal compimento di operazioni in conflitto di interessi, attuale, in conformità alle disposizioni di legge, regolamentari e di Statuto.

## **1.7 Regali, atti di cortesia e altre utilità**

Nel rapporto con i vari stakeholder, i dipendenti e gli organi sociali, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, non possono accettare o sollecitare,

per sé o per altri, regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità salvo quelli effettuati occasionalmente e nei limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Allo stesso modo non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate.

Ai fini del presente Codice per “modico valore” si intende un valore che non eccede i 100,00 euro<sup>3</sup>, anche sotto forma di sconto. Tale cifra è da intendersi quale soglia massima raggiungibile nell’arco dell’anno solare, per ciascun soggetto Destinatario. Ai fini della quantificazione, si fa riferimento al valore di mercato.

In ogni caso, il dipendente, a nulla rilevando la circostanza che il fatto costituisca o meno reato, non chiede e non riceve, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri e non ne accetta la promessa da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti la sua attività lavorativa, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità – che non siano di modico valore – a un proprio sovraordinato.

In caso di ricevimento di regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità di valore superiore al citato limite, gli stessi devono essere restituiti o non essere accettati, ovvero, in caso di impossibilità di restituzione, vige l’obbligo di darne comunicazione al Vertice aziendale.

In caso di impossibilità di restituzione, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione del Vertice aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione provvede annualmente a destinare a fini istituzionali e/o di beneficenza i regali e le altre utilità pervenuti ai propri dipendenti fuori dai casi consentiti.

<sup>3</sup> Il valore indicato come riferimento del “modico valore” è stato individuato in considerazione della Deliberazione di Giunta Capitolina n.141 del 30/12/2016 circa l’approvazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti di Roma Capitale

## 1.8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica preventivamente al responsabile della struttura organizzativa aziendale di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o no, se gli ambiti di interesse interferiscono in concreto con le attività volte dal dipendente stesso. Il presente comma non si applica con riferimento a partiti o movimenti politici e/o a sindacati, ovvero ad enti o associazioni dalla cui adesione possano presumersi condizioni di salute ovvero orientamenti religiosi o sessuali degli associati.

Il dipendente non costringe o sollecita altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## 1.9 Prevenzione della Corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 - Piano di Prevenzione della Corruzione ex L.190/2012" di **AdiR**; presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, segnalando, altresì, tramite il proprio superiore gerarchico, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel suddetto Piano, nonché le ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività aziendale non specificatamente disciplinate nei documenti sopra indicati.

Il dirigente dà attuazione e rispetta le vigenti disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013, nell'ambito delle procedure attuative di tale normativa adottate da **AdiR**.

## 1.10 Protocollo di Integrità

I destinatari devono attenersi al "**Protocollo di Integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati**" predisposto ed emanato dal Socio Roma Capitale con la Deliberazione della Giunta Capitolina n. 40 del 27 febbraio 2015 e s.m.i.

Tal Protocollo obbliga **AdiR** e tutti coloro che intervengono nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture a conformare i propri comportamenti all'anticorruzione, integrando quei principi già espressamente previsti nella legge e nelle direttive e procedure aziendali.

## 1.11 Trasparenza e Tracciabilità

I componenti del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, i Responsabili delle strutture organizzative, e tutti i soggetti coinvolti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle normative vigenti e da quanto indicato dal Piano di prevenzione della corruzione adottato da **AdiR**, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la ripercorribilità logica delle relative motivazioni.

## 1.12 Comportamento nei rapporti tra privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in **AdiR** per ottenere utilità che non gli spettino, non utilizza impropriamente il logo di **AdiR** e non pone in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Società.

### **1.13 Disposizioni particolari per i Dirigenti e per i Funzionari**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti/funzionari e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate (responsabili di struttura e non).

Il dirigente/funzionario svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente/funzionario assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Il dirigente/funzionario cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua struttura organizzativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente/funzionario 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, 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.

Il dirigente/funzionario assegna le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente/funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Il dirigente/funzionario, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.



## 2. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI SOCI

**AdiR** agisce come impresa volta a creare efficienza e valore per i Soci e ispira la propria condotta ai principi già richiamati, ivi compreso quello della massima trasparenza.

In questo quadro fornisce ai Soci un'informazione appropriata, tempestiva e completa sulla gestione aziendale, in accordo con la disciplina del controllo analogo. Costituisce dovere per **AdiR** tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno preso nei confronti dei Soci, fornendo una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei propri clienti istituzionali.



### 3. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI DEL PERSONALE

#### 3.1 Ricerca e selezione del Personale

La ricerca e la selezione del personale sono effettuate nel rispetto del Codice delle Assunzioni approvato dal Consiglio di Amministrazione e in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nelle procedure di selezione e/o di progressione di carriera del personale, i Destinatari rispettano le disposizioni in materia di conflitti di interesse, previste al precedente paragrafo.

#### 3.2 Gestione e sviluppo del Personale

**AdiR**, in relazione a un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane, garantisce pari opportunità ed è orientata a favorire la crescita professionale di ciascuno, predisponendo adeguati programmi di formazione.

**AdiR** promuove iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo.

**AdiR** pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti.

#### **Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro**

**AdiR** pone particolare attenzione alla creazione e alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute, in conformità alla normativa vigente. A tal fine, la Società ha predisposto uno specifico Sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), conforme alla norma BS OHSAS 18001:2007 e volto a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio.

I Destinatari hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza ed i dipendenti, in particolare, hanno l'obbligo di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati, incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

Ciascun dipendente deve prendersi cura della sicurezza e della salute, proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possano ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Tutti i dipendenti sono tenuti a utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre, sicuro e il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

Nelle situazioni di convivenza lavorativa, si tiene in particolare considerazione la condizione del disagio fisico in presenza di fumo passivo, attuando il divieto di fumare in tutti i locali.

Inoltre, è fatto divieto di:

- svolgere la propria prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo, all'interno dell'Azienda, le sostanze sopra indicate.

Non è tollerato che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesiva dell'altrui sfera fisica e morale. Pertanto, gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un dipendente contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno sanzionati.

È rigorosamente vietato a tutti i dipendenti introdurre nei luoghi di lavoro, armi o altri oggetti pericolosi, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

### **Knowledge management**

**AdiR** promuove la cultura e le iniziative volte alla diffusione di conoscenze all'interno delle proprie strutture e a mettere in luce i valori, i principi, i comportamenti e i contributi in termini di innovazione delle famiglie professionali in relazione ai temi legati allo sviluppo delle attività di business e alla crescita sostenibile dell'Azienda.

**AdiR** si impegna a offrire strumenti di interazione tra i componenti delle famiglie professionali, i gruppi di lavoro e le comunità di pratica, nonché di coordinamento e accesso al know-how, e promuove iniziative di crescita, diffusione e sistematizzazione delle conoscenze relative alle core competence delle proprie strutture e volte a definire indirizzi e orientamenti di riferimento atti a garantire uniformità operativa.

Tutti i dipendenti sono tenuti a contribuire attivamente ai processi di Knowledge Management delle attività di competenza, al fine di ottimizzare il sistema di condivisione e di distribuzione della conoscenza tra i singoli.

### **Ricerca, innovazione e tutela del patrimonio intellettuale**

**AdiR** promuove le attività di ricerca e innovazione da parte dei dipendenti, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte. Gli asset intellettuali generati da tale attività innovativa costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile di **AdiR**.

La ricerca e l'innovazione sono dedicate, in particolare, alla promozione di prodotti, strumenti, processi e comportamenti sempre più favorevoli al miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa dei propri clienti, alla riduzione dei costi delle soluzioni ICT e, in generale, alla sostenibilità delle attività d'impresa.

**AdiR** e tutti i destinatari del presente Codice si impegnano a proteggere le informazioni relative alle proprie Persone e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

**AdiR** intende garantire che il trattamento dei dati personali, affidato all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, la raccolta e la registrazione dei dati necessari avviene solo per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta. **AdiR** si impegna, inoltre, ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione, perdite, diffusione o accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti.

### 3.3 Utilizzo e difesa del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di **AdiR** deve essere difeso da tutti; esso é costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, mezzi, attrezzature, carburanti, autovetture, immobili, infrastrutture e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti della Compagnia.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed é cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivamente dedicato allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Il personale della Compagnia, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve 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 e finanziarie della Compagnia devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che é 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 che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il responsabile diretto e/o la funzione aziendale competente e/o l'Organismo di Vigilanza.

### 3.4 Verifiche interne

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito di **AdiR** devono essere "correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue".

**AdiR** nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed

eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

### 3.5 Selezione e gestione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla verifica della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi di garanzia delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o di amicizia con il candidato).

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

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

**AdiR** evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità dell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e la funzione risorse umane.



### 3.6 Tutela delle molestie

**AdiR**, nelle relazioni di lavoro, vuole essere per i suoi dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie illegali, intendendo come tali, a titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio, o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per motivi di competitività personale;
- l'immotivata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui.

Non è tollerata alcuna forma di molestia sessuale e devono essere assolutamente evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità delle persone.

Qualsiasi dipendente che ritenga di essere stato molestato dovrà riferirlo all'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione ed all'Organismo di Vigilanza monocratico.



## 4. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

### 4.1 Bilancio

**AdiR**, nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi, i principi contabili nazionali e le regolamentazioni vigenti, promuovendo la massima trasparenza, affidabilità e correttezza delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale.

Le situazioni contabili e i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione e l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun Destinatario può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto di **AdiR**.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.



## 4.2 Sistema di Controllo Interno

**AdiR** adotta tutti gli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività operative, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, proteggere i beni aziendali, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

I controlli interni, anche con riferimento alle tematiche amministrativo-finanziarie, si articolano nei seguenti ambiti di intervento:

- il “controllo di linea”, che viene assicurato dalle singole strutture organizzative aziendali sui propri processi;
- La Funzione di Revisione Interna (Internal auditing), che opera, tra l'altro, anche attraverso sistematiche verifiche a campione e un'azione di monitoraggio dei controlli di linea;
- La Funzione di verifica della conformità alle norme (Compliance), che opera, tra l'altro, anche attraverso sistematiche verifiche a campione e un'azione di monitoraggio sul rispetto degli adempimenti normativi, esterni ed interni.

Conseguentemente, i controlli interni:

- accertano l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di effettività, congruità, coerenza, efficienza ed economicità;
- verificano la conformità dei comportamenti alle normative, nonché alle direttive e agli indirizzi aziendali;
- garantiscono l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale.

Infine, esercitano il controllo sulla Società, ciascuno per il proprio ambito di competenza:

- la Società di revisione contabile,
- il Collegio sindacale,
- l'Organismo di Vigilanza monocratico,
- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

## 5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AUTORITÀ GIUDIZIARIA, ENTI CON POTERI ISPETTIVI E AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

### 5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni di **AdiR** con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali<sup>4</sup> o i soggetti incaricati di un pubblico servizio<sup>5</sup> devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di **AdiR** stessa.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle strutture organizzative aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

In generale, i Destinatari dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure e direttive aziendali.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non devono intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

<sup>4</sup> Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (art. 357 cod. pen.).

<sup>5</sup> Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 cod. pen.).

Nell'ambito dei rapporti anche di natura non commerciale instaurati tra **AdiR** e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, promettere, dare, anche per interposta persona, denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari, come definiti al precedente paragrafo, o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;

- dall'accettare richieste o sollecitazioni, anche per interposta persona, di denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, dal funzionario pubblico coinvolto, dai suoi familiari, come definiti al precedente paragrafo, o da soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Si precisa che si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti/società italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti/società, sia in Italia che all'estero.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze - eventualmente conferiti anche a familiari, come definiti al precedente paragrafo, i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio - pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità sopra vietate.

### **Finanziamenti ed altre erogazioni pubbliche**

**AdiR** può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, solo ed esclusivamente tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

È severamente vietato ai Destinatari conseguire ingiustamente profitti o altre utilità a danno della Pubblica Amministrazione.

Pertanto i Destinatari non devono, in nessun caso:

- far ottenere, indebitamente, a **AdiR** contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a **AdiR**, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, etc.) né per sé, né per **AdiR**, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

### **Abuso di potere**

Qualunque dei Destinatari che si trovi ad agire, ai sensi della disciplina vigente, in qualità di pubblico ufficiale o come incaricato di un pubblico servizio deve operare in modo conforme alla legge e all'etica professionale. In particolare:

- non deve abusare della sua qualità o dei propri poteri per costringere o indurre soggetti, che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'attività svolta,

- a dare o promettere indebitamente, a sé stesso o a un terzo anche per conto di **AdiR**, denaro, regali o altra utilità;
- non deve ricevere o accettare, indebitamente, denaro o una promessa di denaro, regali o altra utilità, per proprio conto, per conto di un terzo o di **AdiR**, per compiere, omettere o ritardare un atto di propria competenza o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti l'attività svolta.

## 5.2 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e gli Enti con poteri ispettivi

**AdiR** agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

Nello svolgimento della propria attività, **AdiR** opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi.

**AdiR** esige che i Destinatari prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'IVASS, dell'INPS, del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci in particolare laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni.

È vietato conferire incarichi professionali, dare o promettere denaro, regali o altra utilità, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità o agli Enti con poteri ispettivi.

## 5.3 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo

I Destinatari sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Autorità di Vigilanza e Controllo, ottemperando tempestivamente a ogni loro richiesta con spirito collaborativo ed evitando comportamenti ostruzionistici.

È vietato conferire incarichi professionali, dare o promettere denaro, regali o altra utilità a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità di Vigilanza e Controllo.

## 6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI

Nell'ambito dei rapporti tra **AdiR** e i clienti, i fornitori e i consulenti, i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'offrire, promettere, dare o accettare, anche per interposta persona, a un soggetto privato denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro e commerciali, allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione all'attività di impresa.

### 6.1 Rapporti con Clienti

Il ruolo di assicuratore di Roma Capitale, ATAC, AMA, Cotral e degli altri soggetti previsti secondo lo Statuto e la normativa obbligatoria in materia di R.C.Auto, corresponsabilizza **AdiR** nel raggiungimento degli obiettivi dei propri Clienti, richiedendo un'elevata attenzione all'efficienza del servizio offerto e al contenimento dei costi, a vantaggio dei soci pubblici in primis.

In questo ambito, **AdiR** assicura ai clienti la migliore esecuzione delle prestazioni ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate e innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità perseguendo costantemente l'apprezzamento dei clienti stessi.

I componenti degli organi sociali, i dipendenti e i collaboratori pertanto, devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;
- assicurarsi della qualità e affidabilità dei prodotti e dei servizi offerti.

### 6.2 Rapporti con i Fornitori

#### Scelta del fornitore

**AdiR** quale società di diritto privato in controllo pubblico, nel duplice ruolo di Società che si avvale della centrale di committenza pubblica (Consip) per le acquisizioni di beni e servizi, nonché di Stazione appaltante limitatamente a "specifiche" tipologie di acquisizioni, opera sulla base e nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

I rapporti con i fornitori sono ispirati a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e, ove applicabile, alla libera concorrenza.

In particolare i dipendenti e i collaboratori devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione, ove applicabili, e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

**AdiR** si impegna, ove applicabile:

- a riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- ad assicurare la partecipazione alla selezione di più di due soggetti, salvo casi eccezionali e disciplinati da apposite procedure aziendali;
- a richiedere assicurazioni ai fornitori partecipanti alla selezione in ordine a mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle esigenze di **AdiR** e, indirettamente, dei suoi clienti istituzionali.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, **AdiR** adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto attraverso, in particolare:

- la separazione dei ruoli tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide i requisiti di partecipazione alla gara, chi decide la scelta del contraente, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna;
- l'adozione di formalità idonee a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. tracciabilità delle fasi del processo di acquisto);
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto, ove applicabile.
- Inoltre **AdiR** vigila affinché i dipendenti, ove applicabile:
- non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti ovvero previa specifica accettazione scritta di una anticipata esecuzione.

Inoltre, al fine di assicurare la correttezza delle procedure di gara, **AdiR** impegna i componenti degli organi di aggiudicazione, ove applicabile, a:

- svolgere con la massima trasparenza le operazioni;
- garantire l'imparzialità in ogni fase del procedimento;

- mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
- denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente e, in ogni caso il soggetto munito dei poteri di sottoscrizione dei contratti, (i) non ricorre a mediazione di terzi, (ii) né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il divieto non riguarda i casi in cui la Società abbia espressamente deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale (ad esempio nel caso in cui sia stato affidato l'incarico di procacciatore di affari, mediatore assicurativo/broker, agente immobiliare, ecc.).

### **Esecuzione del contratto**

**AdiR** impegna i dipendenti a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

### **Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

**AdiR** metterà il presente Codice a disposizione dei fornitori, i quali si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti, pena l'applicazione delle sanzioni previste.

## **6.3 Incarichi Professionali**

**AdiR** si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali sulla base di principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, fermo in ogni caso il rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari applicabili e l'osservanza di quanto previsto dalle procedure aziendali in materia.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposti agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato, nonché erogati solo in presenza dei requisiti normativi, contrattuali e regolamentari in materia.

## 7. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

### 7.1 Relazioni Istituzionali e Rapporti con gli Organi di Informazione

Poiché la particolare natura di **AdiR** impone che la Società si conformi, in ogni circostanza, ai più alti valori etici, le relazioni istituzionali sono ispirate alla massima tutela dell'interesse pubblico, alla correttezza formale e sostanziale nei rapporti con tutti gli interlocutori e alla piena trasparenza delle azioni poste in essere.

Nei rapporti con gli organi di informazione, riservati esclusivamente alle strutture organizzative e alle responsabilità aziendali delegate, **AdiR**:

- instaura rapporti stabili con gli uffici stampa dei propri clienti istituzionali e delle realtà di riferimento;
- stabilisce, senza alcun tipo di discriminazione, rapporti di comunicazione con tutti i giornalisti a livello nazionale, locale, comunitario e internazionale;
- non fornisce o promette informazioni e/o documenti riservati;
- non esibisce documenti e dati falsi o alterati.

### 7.2 Rapporti economici con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

**AdiR** non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché ad associazioni portatrici di interessi in genere - ad eccezione di quelle le cui attività sono a beneficio dei dipendenti - né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative applicabili per lo svolgimento dell'attività aziendale e per l'esercizio del rapporto datoriale.

Inoltre, **AdiR** si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

I Destinatari non possono svolgere attività politica nelle sedi di **AdiR** o utilizzare beni o attrezzature di **AdiR** a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione di **AdiR**.

### 7.3 Contributi, Liberalità e Sponsorizzazioni

**AdiR** può aderire a richieste di contributi o riservare atti di liberalità, limitatamente a proposte provenienti da associazioni non profit, enti o istituzioni, per promuovere iniziative di valore benefico, culturale, sociale e assistenziale.



Le attività di sponsorizzazione possono riguardare gli ambiti tecnologico, sociale, ambientale, artistico e dello sport amatoriale.

#### **7.4 Partecipazione ad Associazioni, Iniziative, Eventi o Incontri Esterni**

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da **AdiR** a condizione di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale dei dipendenti.

Per quanto riguarda la partecipazione attiva a iniziative associative, eventi o incontri esterni di interesse aziendale di qualunque tipo, **AdiR** opera, compatibilmente con il proprio ambito di competenza, osservando le politiche di indirizzo della Pubblica Amministrazione.

A tale proposito, i dipendenti chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di **AdiR**, sono tenuti a ottenere autorizzazione preventiva da parte del proprio responsabile circa le linee di azione che si intendono seguire, i testi e le relazioni predisposte, nonché a condividere i contenuti con la struttura organizzativa competente per la Comunicazione. Qualora gli ambiti trattati coinvolgessero, direttamente o indirettamente, il cliente, **AdiR** provvede a richiedere preventiva autorizzazione allo stesso sia per quanto concerne la partecipazione, sia per la diffusione dei relativi contenuti.

Il rilascio di articoli, studi, relazioni e approfondimenti viene effettuato nell'osservanza delle norme inerenti alla protezione del diritto d'autore e della disciplina delle attività d'informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni



## 8. MODALITA' DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

### 8.1 Organismo di Vigilanza monocratico

**AdiR**, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012, individua e istituisce un proprio organismo, denominato "Organismo di Vigilanza", preposto anche all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice. In tale contesto l'Organismo svolge, tra le altre, le seguenti attività:

- controllare il rispetto del Codice;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice e in particolare garantire lo sviluppo delle relative attività di comunicazione e formazione;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice a esso riferite;
- supportare operativamente l'interpretazione e attuazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- seguire e coordinare la revisione periodica del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- segnalare, alla struttura aziendale preposta alla gestione delle risorse umane, le eventuali violazioni del Codice, suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

I Destinatari sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza anche assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

### 8.2 Comunicazione e Formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti gli stakeholder interessati alla missione aziendale anche mediante apposite attività di comunicazione, promosse da **AdiR** o da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice, **AdiR** si adopera per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso contenuti, attraverso attività formative realizzate con la stretta collaborazione dell'Organismo di Vigilanza.

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet di **AdiR** I, è altresì trasmesso, tramite email o brevi manu, a tutti i Destinatari.



Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati, chi procede, per conto di **AdiR**, alla sottoscrizione del contratto o al conferimento dell'incarico è tenuto, contestualmente alla sottoscrizione o al conferimento, alla consegna di una copia del Codice.

Per i rapporti giuridici in corso, diversi da quello di lavoro dipendente, le variazioni del presente Codice si intendono conosciute attraverso l'accessibilità al sito web istituzionale della Società.

### 8.3 Segnalazioni

I Destinatari potranno segnalare all'Organismo di Vigilanza, in qualunque momento, anche in forma anonima, qualsiasi violazione del Codice.

L'Organismo di Vigilanza valuterà tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, se conosciuto, il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

L'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, la tutela dei diritti di **AdiR** o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere inviate per posta elettronica, all'indirizzo:

**odv@adir.it**

e per posta ordinaria, all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza c/o Le Assicurazioni di Roma, Viale delle Mura Portuensi, 33 - 00153  
Roma, riportando sulla busta la dicitura RISERVATA

### 8.4 Procedimento Disciplinare

Spetta all'Organismo di Vigilanza di concerto con la Direzione Generale, anche per il tramite della struttura aziendale delle risorse umane, il compito di verificare e accertare eventuali violazioni ai doveri previsti nel presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza trasmette i risultati delle indagini svolte al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente.

Restano ferme le specifiche competenze del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dalla normativa.

### 8.5 Sanzioni



La Società, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, fermo restando il ricorso alle Autorità competenti nelle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione dia luogo anche a responsabilità penale, amministrativa o contabile.

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

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

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

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

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