

ALTAROMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2022 – 2024

ALTAROMA

1. IL CONTESTO NOMRATIVO DI RIFERIMENTO

La lotta alla corruzione, intesa quale fenomeno comprensivo di tutte le situazioni in cui si ravvisi l'abuso da parte di un soggetto del potere di cui è titolare per scopi privati, è da tempo al centro del dibattito politico nazionale e sovranazionale.

Già a partire dal 1994 con la *Recommendation on Bribery in International Business Transaction*, cui ha fatto seguito nel 1997 la Convenzione sulla lotta contro la corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle transazioni commerciali internazionali, l'OCSE ha avviato una politica di repressione dei fenomeni corruttivi. A livello comunitario invece si segnalano la Convenzione per la tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (cd Convenzione PIF), con relativo Protocollo, e la Convenzione per la lotta contro la corruzione dei funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri. Successivamente, con la Comunicazione della Commissione europea COM/2003/0317, sono stati altresì individuati dieci principi per potenziare la lotta alla corruzione.

In ambito nazionale la normativa di riferimento è contenuta nella L. 190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, con la quale è stato introdotto un articolato sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi che va a combinarsi al sistema repressivo penale. In quest’ottica la L. 190/2012 ha accentuato la necessità di garantire la trasparenza e la conoscibilità della pubblica amministrazione e dei suoi processi decisionali, intese come strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa, portando a compimento un percorso già avviato con la L. 241/1990, nel cui ambito però la trasparenza dell’azione amministrativa era comunque intesa nella restrittiva accezione di accessibilità agli atti dei procedimenti amministrativi. Nel solco tracciato con la L. 190/2012 si è poi proseguito con il D.Lgs. 33/2013 relativo al *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, con il D.Lgs. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* e, da ultimo, con il D.Lgs. 97/2016 inerente alla *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo*

ALTA ROMA

della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (cd FOIA). La principale novità apportata dal D.Lgs. 97/2016 consiste nell'aver affiancato, quale strumento di trasparenza, l'accesso civico agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal D.Lgs. 33/2013.

Come chiarito dall'ANAC, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali mediante l'adozione di appositi Piani di prevenzione della corruzione, da trasmettere alle amministrazioni vigilanti e pubblicare sul proprio sito istituzionale. Tali soggetti sono altresì tenuti a nominare un Responsabile per l'attuazione dei suddetti Piani nonché a definire meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione messe in campo e al loro stato di attuazione. L'ANAC, con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha poi adottato delle specifiche «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*», integralmente sostituite, a seguito dell'entrata in vigore del FOIA, dalle «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*», adottate con Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.

Alta Roma – rientrando nel novero delle società in controllo pubblico – si è quindi dotata un Piano triennale di prevenzione della corruzione. Al contrario la società, a causa delle sue ridotte dimensioni, pur avendo vagliato l'opportunità di procedere in tal senso, non ha al momento adottato un modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In sede di prima adozione, successivo aggiornamento e monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione si è fatto riferimento ai Piani nazionali anticorruzione (PNA) adottati dall'ANAC. Il PNA è infatti un atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ALTA ROMA

2. MODALITA' DI ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL PIANO

Il presente Piano, predisposto dal Responsabile della Prevenzione, è approvato dal Consiglio di Amministrazione, è pubblicato, entro un mese dalla sua adozione, sul sito internet della società nella sezione “Società Trasparente”, unitamente ai suoi allegati che ne costituiscono parte integrante ed è eventualmente trasmesso su base volontaria all’ANAC mediante la piattaforma online messa a disposizione sul sito istituzionale dell’Autorità.

La pubblicazione del presente piano e dei relativi aggiornamenti è altresì comunicata via mail ai dipendenti della Società.

3. SOGGETTI

La legge 190/2012 precisa che l’attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all’ente ma spetta al RPCT. Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un’attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera all’interno dell’amministrazione o dell’ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza dei processi decisionali e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti sia perché è finalizzato all’individuazione delle misure di prevenzione che più si adattano alla fisionomia dell’ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

Diverse sono le figure tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nonostante la normativa attribuisca una particolare responsabilità in materia al RPCT. Gli organi della Società e tutti i dipendenti sono infatti tenuti a concorrere alla prevenzione della corruzione, ciascuno con specifici compiti e funzioni.

ALTAROMA

3.1 Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di amministrazione, quale organo di indirizzo:

- a) designa il Responsabile della prevenzione e assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- b) adotta il Piano di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti;
- c) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- d) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT.

3.2 Collegio sindacale e revisore esterno

Il Collegio sindacale e il soggetto incaricato della revisione contabile:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel presente piano e nei suoi allegati.

3.3 Responsabile della prevenzione

Il Responsabile della prevenzione, Dott. Adriano Franchi, nominato dal Consiglio di Amministrazione:

- a) cura la redazione e l'aggiornamento del presente piano e ne garantisce l'efficace attuazione
- b) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità
- c) esercita un costante monitoraggio sull'attività della società con specifico riferimento alle aree di rischio individuate dal presente piano, vigilando sull'adozione di idonee misure di prevenzione e di gestione del rischio
- d) assicura l'osservanza delle regole di comportamento previste dal presente piano e verifica le ipotesi di violazione
- e) annualmente predispone una relazione sull'attività svolta

ALTAROMA

f) ove richiesto e, in ogni caso, ogniqualvolta lo ritenga opportuno, riferisce al consiglio di amministrazione e agli enti soci;

g) individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile della prevenzione è altresì individuato quale Responsabile della trasparenza e, in tale veste, svolge le funzioni di cui alla successiva Sezione II.

3.4 Dipendenti

Tutti i dipendenti:

- a) partecipano al processo di mappatura e gestione del rischio
- b) osservano le misure contenute nel presente piano e nei suoi allegati che ne costituiscono parte integrante
- c) segnalano i casi di conflitto di interessi
- d) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché quest'ultimo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della società.

La violazione delle misure di prevenzione previste nel presente piano costituisce illecito disciplinare.

3.5 Consulenti e Collaboratori

I consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo della società:

- a) osservano le misure contenute nel presente piano e nei suoi allegati;
- b) segnalano le situazioni di illecito e conflitto di interessi

4. GESTIONE DEL RISCHIO

In base ai principi UNI ISO 31000 2010, la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusa la pianificazione strategica. Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza e ad ottenere risultati coerenti, confrontabili e affidabili. Un'efficace attività di gestione del rischio deve pertanto essere dinamica, trasparente e inclusiva.

L'allegato 1 al PNA 2019 fornisce indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012 che, in sede di PNA 2019, sono state integrate e aggiornate; l'allegato 1 al PNA 2019 è pertanto allo stato l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo. Pur in continuità con i precedenti PNA, il documento sviluppa e aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Il processo di gestione del rischio corruttivo, sulla base delle linee di indirizzo contenute nel predetto documento, deve articolarsi nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto esterno ed interno
2. Valutazione del rischio che a sua volta si articola nelle sotto fasi di identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio
3. Trattamento del rischio, da intendersi sia come identificazione delle misure sia come programmazione delle misure.

Si è pertanto provveduto a rivisitare il presente Piano aderendo alle nuove indicazioni metodologiche fornite dall'ANAC, riservandosi di giungere ad una eventuale individuazione più dettagliata dei singoli processi e ad una descrizione maggiormente analitica dei medesimi in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del ciclo corruttivo.

ALTAROMA

Analisi del contesto

a) Il contesto esterno

Alta Roma è una società per azioni con scopo consortile a totale partecipazione pubblica che ha per oggetto la promozione dell'Alta Moda e in genere della Moda italiana di Roma e del Lazio, quale primaria risorsa economica e culturale del territorio.

In particolare la Società, con l'obiettivo di sviluppare il settore della moda italiana, romana e laziale e le attività connesse, compreso un turismo qualificato, e di promuovere l'immagine di Roma e del Lazio nel mondo, organizza in Italia e all'estero sfilate, performances e manifestazioni nel campo della moda, anche nell'ambito di eventi culturali più ampiamente legati al Made in Italy.

Alta Roma, grazie anche alla partnership istituzionale col Mise prima e, in seguito, con il Maeci, attraverso ICE Agenzia, sta acquisendo sempre maggiore centralità imponendosi come hub internazionale per il lancio di giovani stilisti emergenti. Nell'ambito delle sue finalità istituzionali Alta Roma si occupa infatti di promuovere e realizzare attività di formazione per stilisti e designers volte anche a creare nuove forme di professionalità collegate all'alto artigianato e alla sperimentazione, incubatori idonei alla nascita e allo sviluppo delle imprese del settore, mostre, convegni, rassegne e festival.

L'intento programmatico di Alta Roma si concretizza nella valorizzazione delle eccellenze, dalla promozione del Made in Italy e della haute couture italiana alla tutela dei valori artigianali.

Altaroma organizza di norma 2 Manifestazioni annuali, una invernale e una estiva, che si collocano nell'ambito dei calendari internazionali della moda. Le fashion week capitoline si rivolgono a tutti gli addetti ai lavori, favorendo la visibilità e la commercializzazione delle collezioni presentate. Le due Manifestazioni, oltre a rappresentare un concreto sostegno alla moda italiana – primaria risorsa del paese – generano un considerevole indotto con esternalità positive per la città di Roma.

Per far fronte all'emergenza pandemica da Covid-19, Alta Roma è stata peraltro in grado di rimodulare la sua attività, investendo sul digitale e sull'innovazione tecnologica e realizzando, anche nei periodi di maggiore criticità, eventi su piattaforma.

ALTA ROMA

A partire dalla Manifestazione di Luglio 2021, grazie all'adozione di rigidi protocolli anti contagio, Alta Roma ha ripreso anche gli eventi in presenza, pur non rinunciando a puntare sull'innovazione digitale che ha ormai assunto una sempre crescente centralità.

b) Il contesto interno

La Società adotta un modello di amministrazione e controllo di tipo tradizionale e, in conformità a quanto previsto dall'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 175/2016, ha provveduto alla nomina di un revisore esterno cui è devoluto il controllo contabile.

La *governance* di Alta Roma è quindi articolata come segue:

- Assemblea dei soci;
- Consiglio di amministrazione;
- Collegio sindacale;
- Revisore esterno.

La struttura organizzativa interna può essere così sintetizzata:

Direttore Generale: responsabile della gestione complessiva della società e delle relazioni istituzionali. Inoltre su di sé riassume la funzione di Marketing e strategie per la comunicazione;

Segreteria di Direzione Generale: fornisce il necessario supporto operativo al Direttore Generale gestisce la registrazione, la protocollazione e l'archiviazione dei documenti;

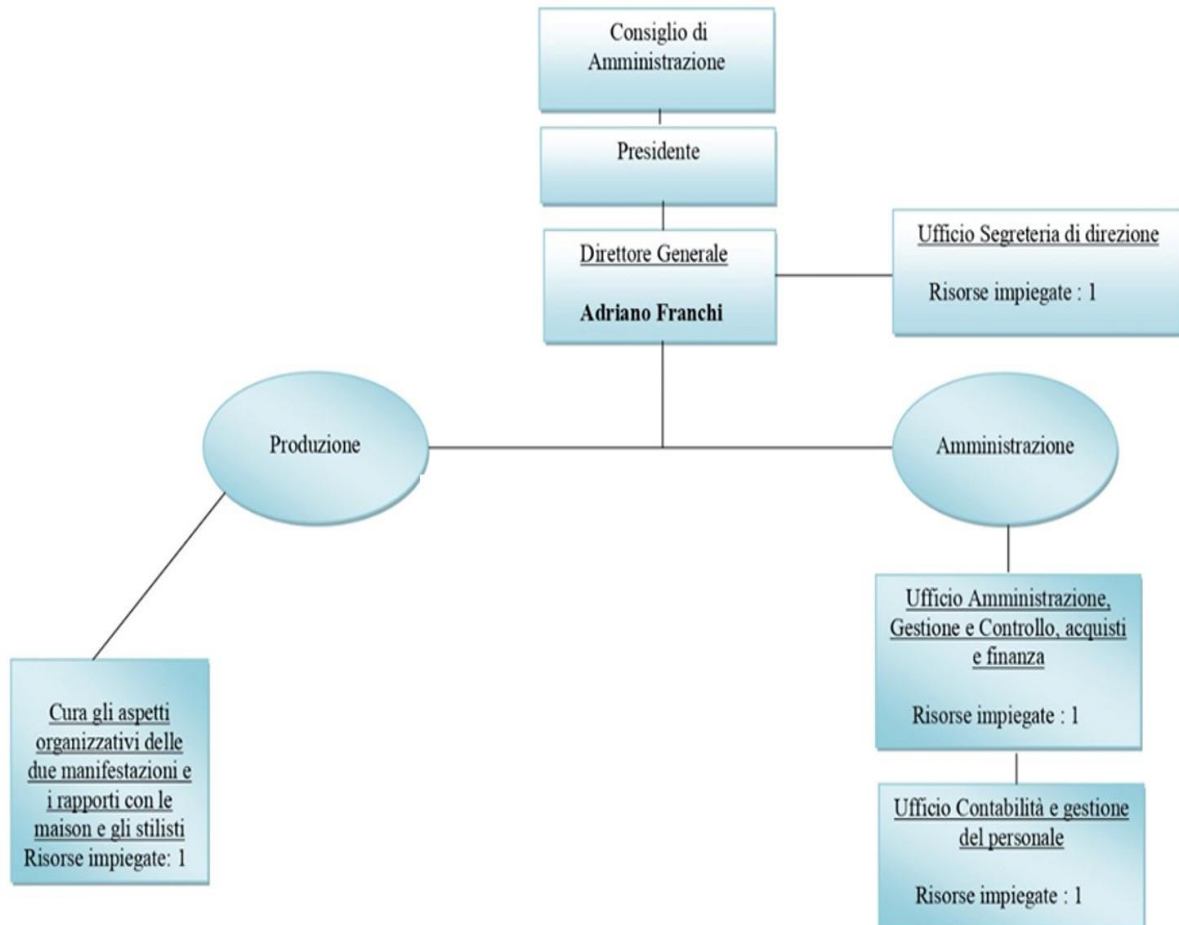
Amministrazione, Gestione e Controllo: coadiuva il Direttore Generale nella gestione della società per i profili di sua competenza. Svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili degli altri comparti, con riferimento agli aspetti gestionali amministrativi. Collabora al controllo di gestione della società, si occupa di acquisti e finanza;

Contabilità e Risorse Umane: si occupa della tenuta di tutta la contabilità (fiscale e generale) e della gestione del personale;

Gestione calendario manifestazioni e relazione con gli Stilisti: cura gli aspetti organizzativi delle due manifestazioni e i rapporti con le maison e gli stilisti coinvolti negli eventi promossi da Alta Roma.

ALTAROMA

ORGANIGRAMMA ALTAROMA



ALTAROMA

Mappatura e descrizione dei processi

In conformità a quanto previsto dal P.N.A, AltaRoma ha provveduto ad effettuare una mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi con la finalità di arrivare gradualmente ad esaminare l'intera attività della società al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'elenco dei processi è stato aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi (Tabella 1). Si è poi provveduto a fornire una rappresentazione dei processi sotto forma tabellare integrata con una stima dell'entità del rischio (Tabella 2). Nella valutazione dell'entità del rischio dei singoli processi sono stati utilizzati i seguenti indicatori qualitativi: livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, grado di attuazione delle misure di trattamento. Il livello di qualità e di complessità degli indicatori di stima tiene conto della dimensione organizzativa della Società e delle risorse disponibili.

ALTAROMA

Tabella 1 – Aree di rischio e processi

Aree di rischio	Processi
<i>Contratti pubblici</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione di servizi, lavori e forniture
<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei pagamenti ai fornitori • Richieste contributi consortili agli enti soci • Richieste contributi su progetti agli enti soci • Richieste di contributo ad enti pubblici diversi dai soci • Fatturazione/Rendicontazione di contributi da parte di enti pubblici
<i>Incarichi e nomine</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di consulenze e collaborazioni
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nuove assunzioni • Rimborsi spese, trasferte e spese di rappresentanza
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto e immediato per il destinatario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento in calendario • Partecipazione agevolata di giovani designer emergenti ai progetti promossi dalla società • Gestione sponsor • Accreditemento stampa e buyer per la partecipazione agli eventi di Alta Roma e gestione dell'ospitalità • Sponsorizzazione da parte di Alta Roma/Patrocinio • Realizzazione eventi proposti da terzi

ALTAROMA

Tabella 2- Rappresentazione sintetica dei processi

Processo	Attività	Responsabilità	Entità del rischio
<i>Acquisizione di servizi, lavori e forniture</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuazione della corretta procedura da seguire in base al valore e alle caratteristiche del servizio/fornitura 2) Indagini di mercato 3) Richiesta di offerte e/o lettere di invito e/o bandi aperti 4) Controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali degli offerenti 5) Aggiudicazione 6) Supervisione sull'esecuzione del contratto 7) Attestazione regolare esecuzione 	Struttura di riferimento: <ol style="list-style-type: none"> 1) Direzione Generale; 2) Amministrazione, Gestione e Controllo; 3) Segreteria di produzione 	MEDIO
<i>Gestione pagamenti fornitori</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Attivazione verifiche e controlli propedeutici al pagamento 2) Gestione fatture 3) Effettuazione bonifici 	Strutture di riferimento: <ol style="list-style-type: none"> 1) Direzione Generale; 2) Amministrazione, Gestione e Controllo; 3) Contabilità e Risorse umane 	BASSO
<i>Richieste contributi consortili ai soci</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione budget previsionali 2) Determinazione degli importi da richiedere 3) Inoltro richieste 	Strutture di riferimento: <ol style="list-style-type: none"> 1) Consiglio di Amministrazione; 2) Direzione Generale; 3) Amministrazione, Gestione e Controllo; 	BASSO

ALTAROMA

		4) Segreteria di Direzione	
<i>Richieste contributi su progetti agli enti soci</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborazione progetti 2) Predisposizione budget previsionali e determinazione importi da richiedere 	Strutture di riferimento: <ol style="list-style-type: none"> 1) Consiglio di Amministrazione; 2) Direzione Generale; 3) Amministrazione, Gestione e Controllo 	BASSO
<i>Richieste contributi ad altri enti pubblici</i>	<ol style="list-style-type: none"> 3) Elaborazione progetti 4) Predisposizione budget previsionali e determinazione importi da richiedere 	Strutture di riferimento: <ol style="list-style-type: none"> 1) Consiglio di Amministrazione; 2) Direzione Generale; 3) Amministrazione, Gestione e Controllo 	BASSO
<i>Fatturazione/Rendicontazione di contributi di enti pubblici</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica dei criteri di concessione del contributo 2) Redazione rendicontazione 3) Interlocuzione con gli uffici degli enti eroganti 	Strutture di riferimento: <ol style="list-style-type: none"> 1) Amministrazione, Gestione e Controllo; 2) Direzione Generale 	MEDIO
<i>Gestione di consulenze e collaborazioni</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuazione del consulente/collaboratore 2) Determinazione del compenso 3) Verifica delle prestazioni 4) Pagamento 	Strutture di riferimento: <ol style="list-style-type: none"> 1) Direzione Generale 2) Contabilità e Risorse umane 	MEDIO
<i>Nuove assunzioni</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuazione dei criteri di selezione 2) Procedura selettiva 	Strutture di riferimento: <ol style="list-style-type: none"> 1) Consiglio di amministrazione; 	

ALTAROMA

	3) Contrattualizzazione	2) Direzione Generale; 3) Contabilità e Gestione del personale	BASSO
<i>Rimborsi spese, trasferte e spese di rappresentanza</i>	1) Individuazione modalità e condizioni di rimborso 2) Gestione dei pagamenti	Strutture di riferimento: 1) Direzione Generale; 2) Contabilità e Gestione del personale	BASSO
<i>Inserimento in calendario</i>	1) Individuazione criteri di inserimento 2) Decisione in merito all'inserimento 3) Gestione dei rapporti con i richiedenti	Strutture di riferimento: 1) Consiglio di amministrazione; 2) Gestione calendario e relazioni con gli stilisti	MEDIO
<i>Partecipazione agevolata di giovani designer emergenti ai progetti promossi dalla società</i>	1) Individuazione criteri di partecipazione 2) Decisione in merito all'ammissione 3) Gestione dei rapporti con i richiedenti	Strutture di riferimento: 1) Consiglio di amministrazione; 2) Gestione calendario e relazioni con gli stilisti	MEDIO
<i>Gestione sponsor</i>	1) Individuazione sponsor 2) Negoziazione contenuto sponsorizzazione 3) Formalizzazione accordo 4) Verifica sull'esecuzione contratto	Strutture di riferimento: 1) Direzione Generale; 2) Amministrazione, Gestione e Controllo	BASSO
<i>Sponsorizzazione da parte di Alta Roma/Patrocinio</i>	1) Selezione dei progetti 2) Negoziazione 3) Formalizzazione accordo	Strutture di riferimento: 1) Consiglio di amministrazione;	BASSO

ALTAROMA

		2) Direzione Generale	
<i>Accreditamento stampa e buyer per la partecipazione agli eventi di Alta Roma e gestione dell'ospitalità</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuazione criteri di accreditamento 2) Gestione dei rapporti con i richiedenti 	Strutture di riferimento: <ol style="list-style-type: none"> 1) Direzione Generale; 2) Segreteria di direzione 	BASSO
<i>Realizzazione eventi proposti da terzi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Selezione dei progetti 2) Negoziazione 3) Formalizzazione accordo 	Strutture di riferimento: <ol style="list-style-type: none"> 1) Consiglio di Amministrazione; Direzione Generale; 2) Amministrazione, Gestione e Controllo 	MEDIO

ALTAROMA

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. MISURE GENERALI

A. MISURE A TUTELA DI CHI EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 c.c., il dipendente che effettua denunce all'autorità giudiziaria ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Per gli ulteriori aspetti di dettaglio della procedura di segnalazione, si rinvia al relativo Regolamento allegato al presente Piano (all. 1) che ne costituisce parte integrante, i cui contenuti sono stati adeguati alle Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing), adottate dall'Anac con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021. Al riguardo si segnala che, a causa di oggettive difficoltà organizzative legate alle ridottissime dimensioni della Società, non è stato possibile automatizzare il processo di gestione delle segnalazioni mediante l'adozione di una piattaforma informatica ad hoc. Sono state tuttavia previste modalità di inoltro delle segnalazioni in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, in conformità a quanto previsto dalla legge. Sono state altresì adottate specifiche misure tese a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, secondo le modalità indicate da ANAC nelle Linee guida adottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021. Alta Roma ha predisposto specifica informativa

ALTA ROMA

privacy per il whistleblower contenente tutte le indicazioni sul trattamento dei dati richieste dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679. L'informativa è allegata al Regolamento e trasmessa a tutto il personale unitamente al Regolamento stesso contestualmente alla trasmissione del presente Piano.

B. CODICE DI COMPORTAMENTO

I Codici di comportamento rappresentano una fondamentale misura di prevenzione della corruzione in quanto le norme in essi contenute regolano in modo legale ed eticamente orientato il comportamento dei dipendenti.

In quest'ottica, Alta Roma ha adottato un Codice di comportamento, allegato al presente Piano (all. 2), di cui costituisce parte integrante, ispirandosi ai principi contenuti nel D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

C. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice etico comportamento.

È altresì previsto un obbligo di segnalazione in capo ai soggetti che versano in situazione di conflitto di interessi. Il destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono

ALTAROMA

comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente.

D. INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'

Al momento del conferimento di incarichi dirigenziali e di altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. 39/2013, Alta Roma verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. Per gli ulteriori aspetti di dettaglio della procedura di verifica delle situazioni di inconferibilità/incompatibilità, si rinvia al relativo Regolamento allegato al presente Piano (all. 4) e che ne costituisce parte integrante.

E. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, Alta Roma adotterà le misure organizzative necessarie ad impedire l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società. Nello specifico Alta Roma si impegna ad assicurare che: a) nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa di cui sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della predetta causa ostativa; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche; d) sia svolta una attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di cause ostative.

Nell'ottica di concorrere alla prevenzione del fenomeno, la Società acquisisce da tutti i partecipanti alle procedure di affidamento la dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

ALTA ROMA

F. FORMAZIONE

Alta Roma provvederà a pianificare iniziative di formazione rivolte:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento e dei Regolamenti allegati al presente piano;
- a tutti i soggetti addetti alle aree di rischio;
- al Responsabile della prevenzione.

G. ROTAZIONE DEL PERSONALE

In ragione delle ridotte dimensioni della società, delle peculiarità dell'attività svolta e del numero limitato delle risorse, ciascuna dotata di specifica competenza, la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'attività di Alta Roma tale da precludere la possibilità di portare a compimento in maniera ottimale le sue finalità istituzionali. Pertanto, anche al fine di non sottrarre specifiche competenze professionali agli uffici, si è ritenuto opportuno non applicare alcuna rotazione del personale. Con riferimento all'acquisizione di lavori, servizi e forniture, è stata tuttavia adottata, in alternativa alla rotazione, una chiara distinzione delle competenze (cd "segregazione delle funzioni").

2. MISURE SPECIFICHE PER I SINGOLI PROCESSI

a) Acquisizione di servizi, lavori e forniture

- Gestione in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida ANAC
- Acquisizione di autocertificazione sul possesso dei requisiti generali in modalità elettronica
- Verifica dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016 come da Linee guida ANAC n. 4
- Segnalazione all'ANAC in caso di dichiarazioni non veritiere ed esclusione dell'offerente
- Distinzione delle competenze secondo lo schema seguente:

ALTAROMA

- L'ufficio preposto rappresenta la necessità dell'acquisizione al Direttore Generale;
- Il Direttore Generale autorizza l'acquisizione individuando la procedura da utilizzare;
- Il RUP sovrintende la fase dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto;
- Partecipazione del RUP ad attività formative inerenti al settore degli appalti pubblici

Al fine di disciplinare modalità, limiti e procedure per le acquisizioni da parte di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, Alta Roma ha inoltre adottato uno specifico Regolamento aggiornato al d.lgs. 50/2016 e alle Linee Guida Anac che tiene anche conto del regime transitorio introdotto dal cd Decreto Semplificazioni per far fronte all'emergenza pandemica in atto. Detto Regolamento, allegato al presente Piano (all. 5), ne costituisce parte integrante e sostanziale e rappresenta un importante strumento di procedimentalizzazione dei processi e predeterminazione delle regole, funzionale alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

b) Gestione dei pagamenti

- Effettuazione del pagamento solo su autorizzazione del Direttore Generale previa verifica della regolare esecuzione del contratto riportata in apposita relazione del RUP
- Verifica ex art. 48 bis DPR 602/73 per tutti i pagamenti superiori ai 5.000,00 a qualunque titolo effettuati
- Pagamenti relativi a lavori, servizi e forniture effettuati previa verifica della regolarità contributiva (DURC) dell'affidatario e previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione (ovvero dal RUP) della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali
- Rispetto della disciplina in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010
- Indicazione in ogni pagamento del codice identificativo gara (CIG)
- Pagamenti effettuati esclusivamente mediante bonifico sul conto corrente dedicato dell'affidatario

c) Richieste contributi enti soci/altri enti pubblici

ALTAROMA

- I rapporti con gli enti soci devono essere caratterizzati da buona fede, lealtà e correttezza
- Le comunicazioni devono avvenire per iscritto, nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità
- La richiesta di erogazione di finanziamenti/contributi da inoltrare ad enti pubblici deve essere preceduta dall'analisi delle linee guida e/o degli atti emanati dall'ente che disciplinano l'erogazione dei fondi cui si intende accedere
- Le informazioni e i dati trasmessi devono essere veritieri e completi
- Immediata sospensione di ogni rapporto a fronte di richieste di benefici da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con contestuale comunicazione dell'accaduto al Responsabile della Prevenzione della corruzione
- Divieto di assumere e/o affidare incarichi di consulenza a dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società
- Divieto di dare o promettere utilità, anche di carattere non patrimoniale, finalizzate ad accelerare e/o semplificare l'iter delle richieste inoltrate dalla Società

d) Fatturazione/rendicontazione di contributi di enti soci e/o di altri enti pubblici

- Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare le modalità di fatturazione/rendicontazione al fine di assicurare veridicità e completezza dei dati e delle informazioni oggetto di comunicazione, nel rispetto delle norme nazionali ed europee
- Utilizzo di apposito software per la fatturazione elettronica
- Garanzia, ad opera dell'Ufficio Amministrazione, di corretta interpretazione della norma rendicontativa e/o delle modalità di fatturazione relative al finanziamento/erogazione
- Garanzia, ad opera degli uffici interessati, di corretta consuntivazione delle attività e dei costi effettivamente rendicontabili/fatturabili anche in termini di obiettivi raggiunti
- Comunicazione formale all'Ente erogatore dei prospetti rendicontativi/documenti amministrativi da parte dei soggetti debitamente delegati previa verifica da parte della Direzione
- Ove richiesto dall'ente erogatore, acquisizione di certificazioni da parte di soggetti dotati di idonea professionalità sull'inerenza e la congruità delle spese rendicontate

ALTA ROMA

e) Consulenti e collaboratori

- I consulenti e i collaboratori esterni devono essere individuati tra soggetti che diano garanzia di affidabilità, integrità e rigore morale. A tal fine dovranno essere inseriti opportuni richiami al presente Piano nei relativi accordi negoziali unitamente ad una clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza del Piano medesimo
- Gli accordi con consulenti e collaboratori devono essere formalizzati per iscritto
- Nei contratti di consulenza deve sempre essere inserita la previsione di assunzione da parte del contraente di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, 136, come modificata dal decreto legge del 12 novembre 2010, n.187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n.217, richiedendo a tal fine la comunicazione degli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale sul quale dovranno essere eseguite le transazioni relative all'incarico nonché le generalità e il codice fiscale della persona delegata ad operare su di esso
- Ai fini del conferimento dell'incarico, il consulente è tenuto a rilasciare una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse
- Previsione nei documenti contrattuali di uno specifico dovere in capo al consulente di comunicare tempestivamente la situazione conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico
- In nessun caso potrà essere liquidato un compenso a fronte di attività non effettivamente svolte
- È necessario, prima della liquidazione dei compensi, un'accurata verifica della correttezza della prestazione resa e della sua corrispondenza a quanto contrattualmente pattuito

f) Assunzione e gestione del personale

- Rispetto della normativa vigente e del CCNL di riferimento
- Rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità nell'eventuale reclutamento di nuove risorse
- Valorizzazione delle risorse interne e ottimizzazione organizzativa
- Confronto tra più soggetti candidati nella ricerca e selezione di risorse
- Consegna, da parte dell'Ufficio Risorse Umane, ad ogni nuovo dipendente dei documenti del Piano di Prevenzione della Corruzione

ALTAROMA

g) Rimborsi spese, gestione delle trasferte, spese di rappresentanza

- Il personale interessato è tenuto a rendicontare le spese sostenute, nel rispetto delle voci di spesa consentite secondo apposite policy interne approvate dalla Direzione
- Predisposizione di una nota spese, corredata da giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica da parte dell'Ufficio contabilità e Risorse Umane.

h) Inserimento in calendario/Partecipazione agevolata di giovani designer emergenti ai progetti promossi dalla società

- Le condizioni di partecipazione a sfilate, eventi e progetti di talent scout promossi da Alta Roma, individuate in appositi Regolamenti approvati dal Consiglio di amministrazione, devono essere pubblicate sul sito internet della Società con congruo anticipo
- Deve essere garantita parità di accesso a sfilate, eventi e progetti di talent scout promossi da Alta Roma a tutti i soggetti in possesso dei requisiti, anche di pregio artistico, richiesti nelle condizioni di partecipazione
- È fatto divieto di ammettere a sfilate, eventi e progetti di talent scout promossi da Alta Roma soggetti che abbiano presentato istanza di partecipazione con modalità e mediante canali non previsti nelle condizioni di partecipazione

i) Gestione sponsor

- Gestione del rapporto nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016
- Richiesta un'autocertificazione da parte dello sponsor sul possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 che potrà essere oggetto di verifica in qualunque momento
- Elaborazione e verifica delle proposte / accordi commerciali ad opera dell'ufficio Amministrazione Gestione e Controllo
- Approvazione ed autorizzazione delle condizioni contrattuali da parte della Direzione Generale
- Verifica dell'avvenuta corretta prestazione, opportunamente documentata dagli uffici responsabili del rapporto commerciale
- Emissione delle fatture previa verifica di corrispondenza tra la prestazione erogata e l'oggetto del contratto
- Correttezza e veridicità della documentazione trasmessa alla controparte contrattuale

ALTAROMA

- Sospensione del rapporto e comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione a fronte di richieste di benefici da parte dello sponsor
- Divieto di accettare somme e/o prestazioni a titolo di sponsorizzazione finanziaria e/o tecnica da soggetti di dubbia moralità
- Selezione di sponsor tecnici e finanziari esclusivamente tra soggetti che diano garanzia di affidabilità, integrità e rigore morale

l) Sponsorizzazioni da parte di Alta Roma/patrocini

- Conclusione dei contratti esclusivamente nel caso in cui vi sia un interesse culturale e artistico, in linea con gli obiettivi istituzionali di Altaroma, concreto e attuale nonché un adeguato ritorno di immagine per la Società
- Progettazione dei contenuti e delle modalità di sponsorizzazione
- Formalizzazione di ciascun accordo di sponsorizzazione, previa verifica di affidabilità ed onorabilità dei soggetti terzi qualora non siano Enti istituzionali, tramite contratto
- Gestione del feedback di ciascun evento, documentando i contenuti, l'organizzazione e l'esito e verificando la congruità tra il contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta in base ai prezzi di mercato

m) Accreditemento stampa e buyer

- Pubblicazione dei requisiti e delle procedure da seguire per l'accreditamento
- Tracciabilità della documentazione ricevuta e delle pratiche di accreditamento
- Tracciabilità delle comunicazioni ricevute ed inviate agli interessati

n) Realizzazione di eventi proposti da terzi

- Accettazione delle proposte pervenute da parte del Consiglio di amministrazione esclusivamente nel caso in cui vi sia un interesse culturale e artistico, in linea con gli obiettivi istituzionali di Altaroma, concreto e attuale nonché un adeguato ritorno di immagine per la Società
- Divieto assoluto di concludere accordi negoziali di qualunque genere con soggetti privi dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016

ALTAROMA

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE – MONITORAGGIO

La programmazione operativa delle misure, riassunto in formato tabellare (tabella n. 3), è stata realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi: fasi e/o modalità di attuazione della misura, tempistica di attuazione della misura, responsabilità connesse all'attuazione della misura, indicatori di monitoraggio e valori attesi.

ALTAROMA

Tabella n. 3

Misura	Descrizione della misura	Ufficio Responsabile	Stato di attuazione	Indicatori di monitoraggio
<i>Misure a tutela di chi effettua segnalazioni di illecito</i>	Adozione di un regolamento contenente specifiche procedure	RPCT	Attuata	Non sono pervenute segnalazioni
<i>Misure per la promozione dell'etica e della legalità</i>	Adozione Codice di comportamento	Direzione Generale	Attuata	Non sono stati commessi illeciti disciplinari
<i>Misure di disciplina del conflitto di interessi</i>	Disciplina ad hoc nel Codice di comportamento	Direzione Generale	Attuata	Tempestiva segnalazione delle potenziali ipotesi di conflitto di interessi e valutazioni conseguenti
<i>Misure per la verifica delle sussistenze di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità</i>	Adozione di un regolamento contenente specifiche procedure	Amministrazione, Gestione e Controllo	Attuata	Le verifiche sono previste in fase di attribuzione di nuovi incarichi e di monitoraggio periodico
<i>Misure a presidio del divieto di pantouflage</i>	Acquisizione dai partecipanti agli affidamenti di dichiarazione di mancata stipula di contratti di lavoro con ex dipendenti pubblici	RUP	Attuata	Verifica delle dichiarazioni rese prima del perfezionamento degli affidamenti

ALTAROMA

<i>Misure di formazione</i>	Pianificazione di percorsi formativi per il personale dipendente	Direzione Generale - Contabilità e gestione personale	In esecuzione	Analisi periodica dello stato di apprendimento
<i>Misure in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture</i>	Adempimenti ex d.lgs. 50/2016, Linee Guida Anac e Regolamento interno	RUP	Adottata	Verifica periodica a campione da parte del RPCT
<i>Misure in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture</i>	Adozione di procedure volte a garantire una segregazione delle funzioni	Tutta la struttura	Adottata	Verifica periodica a campione da parte del RPCT
<i>Misure in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture</i>	Partecipazione del RUP ad attività formative inerenti al settore degli appalti pubblici	Direzione Generale	L'emergenza pandemica non ha consentito la pianificazione e di percorsi formativi dedicati	Verifica periodica
<i>Misure in materia di gestione dei pagamenti</i>	Adempimenti ex art. 48 bis DPR 602/73 e L. 136/2010	RUP	Adottata – Si segnala una sospensione temporanea ex lege degli adempimenti ex art. 48 bis DPR 602/73 causa Covid prontamente riattivati a decorrere dal	Verifica periodica

ALTAROMA

			1° settembre 2021	
<i>Misure in materia di gestione dei pagamenti</i>	Adozione di procedure volte a garantire una segregazione delle funzioni	RUP Direzione Generale	Adottata	Verifica periodica
<i>Misure in materia di richieste contributi enti soci/altri enti pubblici</i>	Tracciabilità delle comunicazioni	Tutta la struttura	Adottata	Verifica sull'intero campione
<i>Misure in materia di fatturazione/rendicontazione contributi pubblici</i>	Consuntivazione, rendicontazione e fatturazione nel rispetto delle linee guida dell'ente erogatore e acquisizione, ove richiesto dall'ente erogante, di certificazioni di professionisti sull'inerenza e la congruità delle spese rendicontate	Amministrazione, Gestione e Controllo	Adottata	Verifica periodica
<i>Misure in materia di nomine e incarichi di consulenza/collaborazione</i>	Inserimento nei contratti di una clausola risolutiva espressa in caso di mancato rispetto del PPCT	Amministrazione, Gestione e Controllo	Adottata	Verifica sull'intero campione

ALTAROMA

<i>Misure in materia di nomine e incarichi di consulenza/collaborazione</i>	Rilascio da parte del consulente di una dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse ai fini del conferimento dell'incarico	Amministrazione, Gestione e Controllo	Adottata	Verifica sull'intero campione
<i>Misure in materia di rimborsi spese, gestione trasferte e spese di rappresentanza</i>	Rendicontazione corredata da giustificativi fiscalmente validi e approvazione da parte della Direzione Generale	Direzione Generale Contabilità e Gestione del Personale	Adottata	Verifica sull'intero campione
<i>Misure in materia di inserimento in calendario/Partecipazione designer ai progetti della Società</i>	Previsione delle condizioni di partecipazione in appositi regolamenti approvati dal Consiglio di amministrazione e pubblicati sul sito della Società con congruo anticipo e successiva verifica del possesso dei requisiti in capo ai richiedenti	Gestione calendario e relazioni con gli stilisti	Adottata	Verifica sull'intero campione
<i>Misure in materia di gestione sponsor</i>	Negoziazione dell'accordo da parte	Amministrazione, Gestione e Controllo	Adottata	Verifica sull'intero campione

ALTAROMA

	dell'amministrazione e approvazione delle condizioni contrattuali da parte della Direzione Generale	Direzione Generale		
<i>Misure in materia di sponsorizzazione da parte di Alta Roma/Patrocini</i>	Acquisizione della proposta da parte della segreteria di direzione e successiva verifica di congruità da parte della Direzione Generale e/o del Consiglio di amministrazione	Segreteria di Direzione Generale	Adottata	Verifica sull'intero campione
<i>Misure in materia di accreditamento stampa/buyer</i>	Predeterminazione dei requisiti in apposite procedure pubblicati sul sito internet della Società e tracciabilità dei processi	Direzione Generale	Adottata	Verifiche a campione
<i>Misure in materia di realizzazione di eventi proposti da terzi</i>	Vaglio e accettazione delle proposte da parte del Consiglio di amministrazione; divieto assoluto di	Consiglio di amministrazione	Adottata	Verifica sull'intero campione

ALTAROMA

	concludere accordi negoziali con soggetti privi dei requisiti di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016			
--	--	--	--	--

ALTAROMA

4. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La validità del presente Piano ha durata triennale e viene predisposto dal Responsabile della Prevenzione e approvato dal Consiglio di Amministrazione. Come chiarito dall'ANAC, anche se la prospettiva temporale del Piano è di durata triennale, verrà adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Tale termine, eccezionalmente prorogato al 31 marzo per l'anno 2021 a causa dell'emergenza pandemica da Covid-19, è stato ripristinato a decorrere dall'anno 2022. Potranno essere apportate variazioni, anche infra-annuali, qualora le disposizioni siano in contrasto con la normativa sopravvenuta, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge. In ogni caso il Piano è comunque soggetto ad aggiornamenti, ogniqualvolta ne emerga la necessità, anche alla luce del costante monitoraggio sull'efficacia e l'effettività del Piano stesso.

ALTAROMA

SEZIONE II –PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’

INTRODUZIONE

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. In quest’ottica la L. 190/2012 ha introdotto una serie di disposizioni applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni e alle società partecipate in relazione alle attività di pubblico interesse da queste ultime esercitate ed ha delegato al Governo l’adozione di un provvedimento avente ad oggetto il riordino della disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni. In attuazione della predetta delega è stato emanato il D.lgs. 33/2013. Successivamente il D.lgs. 97/2016 e il D.lgs. 175/2016 hanno contribuito a promuovere maggiori livelli di trasparenza.

Dalle previsioni contenute nei provvedimenti normativi sopra citati emerge chiaramente che la trasparenza non va considerata come fine, ma come mezzo per ottenere un’attività maggiormente efficace improntata a criteri di eticità ed economicità.

La trasparenza deve essere attuata mediante la pubblicazione delle informazioni rilevanti sui siti web istituzionali dei soggetti coinvolti. La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei criteri di facile accessibilità, completezza delle informazioni e semplicità di consultazione.

MISURE DI TRASPARENZA ADOTTATE

AltaRoma ha provveduto ad attivare sul proprio sito internet www.altaroma.it la sezione “Società Trasparente”, a sua volta suddivisa in sottosezioni al fine di agevolare la navigazione e la ricerca dei contenuti da parte degli utenti. Nell’ambito della sezione “Società Trasparente” – i cui contenuti vengono costantemente implementati – sono state pubblicate le informazioni rilevanti, compatibili con la struttura organizzativa e le caratteristiche soggettive di Alta Roma. Nel mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto), Alta Roma garantisce l’osservanza dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

La sezione dedicata alla trasparenza deve contenere l’indicazione dei responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione, come da tabella riepilogativa di seguito riportata (tabella n. 4).

ALTAROMA

Tabella n.4

Tipologia dati	Contenuto obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
<i>Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza</i>		Annuale	RPCT	RPCT
<i>Atti generali</i>	Statuto, Regolamenti, Codice di comportamento	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Adriano Franchi	RPCT
<i>Organizzazione</i>	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013 - copia dell'ultima dichiarazione dei redditi entro tre mesi dalla nomina -Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi con cadenza annuale	Cristiano Tucci	RPCT
<i>Organizzazione</i>	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito - CESSATI	Nessuno	Cristiano Tucci	RPCT

ALTAROMA

<i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i>	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	RPCT	RPCT
<i>Organizzazione</i>	Articolazione degli uffici e Organigramma	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Adriano Franchi	RPCT
<i>Organizzazione</i>	Telefono e posta elettronica	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Ilaria Arcadi	RPCT
<i>Consulenti e collaboratori</i>	Contenuti di cui all'art. 15 bis d.lgs. 33/2013	Entro 30 giorni dal conferimento	Cristiano Tucci	RPCT
<i>Personale</i>	Dotazione organica, tassi di assenza, contrattazione collettiva, costo del personale a tempo indeterminato, Incarichi dirigenziali	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Cristiano Tucci	RPCT
<i>Incarichi amministrativi di vertice: Direttore Generale</i>	Conferimento incarico, CV	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Cristiano Tucci	RPCT
<i>Organizzazione</i>	Dichiarazioni incompatibilità/inconferibilità	Al momento del conferimento dell'incarico – Aggiornamento con cadenza	Adriano Franchi	RPCT

ALTAROMA

		annuale art. 20 d.lgs. 39/2013		
<i>Bandi di gara e contratti</i>	Determine a contrarre, bandi, avvisi, provvedimenti di esclusione	Tempestivo	Cristiano Tucci	RPCT
<i>Bandi di gara e contratti</i>	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Cristiano Tucci	RPCT
<i>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</i>	Criteri, modalità, atti di concessione	Tempestivo art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Cristiano Tucci	RPCT
<i>Bilanci</i>	Bilancio di esercizio	Annuale entro 30 giorni dall'approvazione	Cristiano Tucci	RPCT
<i>Beni immobili e gestione patrimonio</i>	Patrimonio immobiliare, canoni di locazione e affitto	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Cristiano Tucci	RPCT
<i>Altri contenuti - Corruzione</i>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, Relazione annuale RPCT	Annuale	RPCT	RPCT
<i>Altri contenuti - Accesso civico</i>	Recapiti cui indirizzare richieste di accesso, Regolamenti e ogni altra documentazione utile a tali fini	Tempestivo	Cristiano Tucci	RPCT

La Società ha altresì deciso di dotarsi di un regolamento, allegato al presente Piano e che ne costituisce parte integrante (all. 4), per favorire e disciplinare l'esercizio del diritto di accesso civico.

ALTAROMA

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione, Dott. Adriano Franchi, svolge altresì le funzioni di Responsabile della trasparenza e in tale veste:

- a) controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- b) provvede all'aggiornamento della presente Sezione del Piano di prevenzione della corruzione dedicata alla trasparenza e all'integrità
- c) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico
- d) collabora col Responsabile della Protezione dei Dati – RPD, nominato su base volontaria dalla Società, al fine di garantire il rispetto del Regolamento (UE) 2016/679
- e) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti), è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il RASA individuato per la stazione appaltante Alta Roma è il Sig. Cristiano Tucci.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI DA PARTE DEI DIPENDENTI

Art. 1

Contesto normativo

Il presente regolamento disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Alta Roma.

Art. 2

Scopo del Regolamento

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare le segnalazioni, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al dipendente che effettua la segnalazione chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Art. 3

Contenuto delle segnalazioni

Il dipendente che effettua la segnalazione deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione;
- b) chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;

ALTAROMA

- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, verranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Art. 4

Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione potrà essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione di Alta Roma Dott. Adriano Franchi.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

L'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione è consentito esclusivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, in caso di necessità, potrà richiedere un supporto legale.

Art. 5

Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il Responsabile per la prevenzione della corruzione ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente ed all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'impulso dell'azione disciplinare.

ALTAROMA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione notificherà il Consiglio di amministrazione degli esiti dell'istruttoria.

Art. 6

Tutela del dipendente che effettua la segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del dipendente che effettua la segnalazione viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione del dipendente è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Al fine di garantire il segnalante, ai sensi dell'art. 2 undecies del d.lgs. 196/2003, il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati da Alta Roma, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) n. 2016/679, poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso, dunque, al soggetto interessato (segnalato) è preclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della Privacy (ai sensi dell'art. 77 del Regolamento (UE) n. 2016/679). Resta ferma la possibilità per il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, di esercitare i propri diritti con le modalità previste dall'art. 160 d.lgs. n. 196/2003.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti della Società.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi adotta atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione

ALTAROMA

e verifica la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

Art. 7

Responsabilità del dipendente che effettua la segnalazione

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del dipendente che effettua la segnalazione nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

INFORMATIVA PRIVACY

Segnalazioni di illecito - Whistleblowing

Con la presente, così come previsto dalla normativa vigente (artt. 13 e 14 del Regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito anche RGPD), Alta Roma S.c.p.A., in persona del legale rappresentante pro tempore, (di seguito indicato anche quale "Titolare" o "Società") fornisce ai soggetti che segnalano presunti illeciti ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 179/2017 (di seguito indicati quali "interessati") le informazioni relative al trattamento dei dati.

CHI È IL TITOLARE E COME CONTATTARLO

Il Titolare del trattamento è ALTA ROMA SCPA, con sede legale in Via dell'Umiltà 48 - 00187 Roma, C.F. e P. IVA 05518911002. La Società può essere contattata attraverso l'indirizzo email privacy@altaroma.it.

COME CONTATTARE IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Titolare ha designato il Responsabile della protezione dei dati, che può essere contattato al seguente indirizzo: Altaroma S.c.p.a. - Responsabile della Protezione dei dati personali, Via dell'Umiltà n. 48, 00187 Roma, email: rpd@altaroma.it.

QUALI SONO I DATI TRATTATI, LE FINALITÀ E LE BASI GIURIDICHE DEL TRATTAMENTO

I dati acquisiti nell'ambito della procedura di whistleblowing sono trattati per la gestione delle segnalazioni ricevute, l'accertamento dei fatti oggetto delle stesse e l'adozione dei conseguenti provvedimenti. I dati sono inoltre trattati per le esigenze difensive relative ai compiti istituzionali.

La base giuridica del trattamento dei dati è l'obbligo di legge, previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 179/2017.

Nel caso si rendesse necessario, i dati potranno anche essere utilizzati a fronte dell'interesse legittimo del titolare di svolgere attività difensive o fare valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.

ALTAROMA

COME VENGONO GESTITI I DATI

I dati raccolti sono trattati con modalità cartacee, nel rispetto degli obblighi di sicurezza prescritti dalla vigente normativa per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati. Specifiche misure sono adottate per garantire la riservatezza del segnalante durante le varie fasi del trattamento.

Luogo del trattamento

I dati non sono trasferiti all'estero

Tempi di conservazione

I dati saranno conservati per il tempo necessario a dar corso alla procedura di whistleblowing e secondo i tempi definiti dagli obblighi di legge.

Si fanno salve eventuali esigenze difensive per cui i dati potranno essere conservati anche oltre i termini indicati.

CHI PUÒ CONOSCERE I DATI

I dati conferiti saranno trattati dal personale del Titolare coinvolto nelle attività di trattamento e debitamente autorizzato.

I dati potranno essere conosciuti dalle Autorità competenti in caso di specifiche richieste cui il titolare è tenuto, per legge, a dare seguito, quali, se del caso, l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC, dai consulenti per la gestione del contenzioso e per l'assistenza legale nel caso di eventuali controversie per cui si rendesse necessario il loro coinvolgimento.

Si precisa che alcuni dei soggetti indicati operano quali responsabili del trattamento e che la comunicazione a coloro che operano quali autonomi titolari viene effettuata perché prescritta da obblighi di legge o necessaria a dar corso agli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale o all'interesse legittimo del titolare consistente nello svolgimento delle attività difensive attraverso consulenti legali.

L'interessato potrà richiedere al Titolare la lista dei soggetti esterni che svolgono la loro attività quali responsabili del trattamento.

La comunicazione è comunque limitata alle sole categorie di dati la cui trasmissione si rende necessaria per lo svolgimento delle attività e finalità perseguite.

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per la presentazione della segnalazione del presunto illecito e per il conseguente accertamento e svolgimento delle attività previste dalla procedura.

I DIRITTI DELL'INTERESSATO

La legge riconosce all'interessato il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati.

L'interessato potrà far valere i suoi diritti in ogni momento, senza formalità, rivolgendosi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite istanza da presentare presso la Società. Si provvederà a dare riscontro entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, così come previsto dalla normativa vigente.

Si riportano di seguito nel dettaglio i diritti riconosciuti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

- Il **diritto di accesso**, ossia il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni: a) le finalità del trattamento; b) le categorie di dati personali in questione; c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali; d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo; e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento; f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo; g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine; h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato. Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha poi il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate relative al trasferimento.
- Il **diritto di rettifica**, ossia il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.
- Il **diritto alla cancellazione**, ossia il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo se: a) i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati; b) l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento; c) l'interessato si oppone al trattamento effettuato perché necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare o per il perseguimento del legittimo interesse e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento, oppure si oppone al trattamento per finalità di marketing diretto; d) i dati personali sono stati trattati illecitamente; e) i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento; f) i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione a minori. La richiesta di cancellazione non può però essere accolta se il trattamento è necessario: a) per l'esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione; b) per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; c) per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica; d) a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, nella misura in cui la cancellazione rischi di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento degli obiettivi di tale trattamento; o e) per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
- Il **diritto di limitazione**, ossia il diritto di ottenere che i dati siano trattati, salvo che per la conservazione, soltanto con il consenso dell'interessato o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare i diritti di un'altra persona fisica o giuridica o per motivi di interesse pubblico rilevante dell'Unione o di uno Stato membro se: a) l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali; b) il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo; c) benché il titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria; d) l'interessato si è opposto al trattamento effettuato perché necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare o per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.
- Il **diritto alla portabilità**, ossia il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti al titolare e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare senza

ALTAROMA

impedimenti da parte del titolare cui li ha forniti, nonché il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare all'altro, se tecnicamente fattibile, qualora il trattamento si basi sul consenso o su un contratto e il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati. Tale diritto lascia impregiudicato il diritto alla cancellazione.

- Il **diritto di opposizione**, ossia il diritto dell'interessato di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano effettuato perchè necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare o per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi. Qualora i dati personali siano trattati per finalità di marketing diretto, l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali che lo riguardano effettuato per tali finalità, compresa la profilazione nella misura in cui sia connessa a tale marketing diretto.

Si informa poi l'interessato che, nel caso ritenga che il trattamento dei suoi dati personali effettuato attraverso questo sito avvenga in violazione di quanto previsto dal RGDP, ha il **diritto di proporre reclamo** al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

ALTA ROMA

ALLEGATO 2

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

Principi generali

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

ALTAROMA

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati e pubblici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la Società.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se abbia ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la Società, limitatamente alle mansioni a lui affidate.

ALTAROMA

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

ALTAROMA

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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 replicabilità.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di AltaRoma

Art. 9

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.

ALTA ROMA

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni facenti capo alla Società, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
2. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 11

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.
2. Il dirigente 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.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione della Società. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

ALTAROMA

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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.
9. Il dirigente, 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.

Art. 12

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

ALTAROMA

2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codici di comportamento tra i dipendenti della Società, il monitoraggio sulla sua attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel

ALTAROMA

presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

ALLEGATO 3

PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' E DI INCONFERIBILITA'

1) Inconferibilità in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3 Dlgs n. 39/2013)

Verifica della sussistenza in capo ai soggetti a cui si intende conferire l'incarico e ai soggetti già incaricati, di precedenti penali per reati contro la pubblica amministrazione, tenendo presente che l'inconferibilità opera anche in caso di sentenze di condanna non passate in giudicato.

Modalità di verifica:

- Per gli incarichi da conferire, acquisizione dai soggetti interessati di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e successiva acquisizione d'ufficio, all'atto del conferimento, del certificato del casellario giudiziale dei soggetti interessati;
- Per gli incarichi già conferiti, acquisizione dai soggetti interessati di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. n.445/2000

Trattamento della situazione di inconferibilità eventualmente accertata:

- In caso di precedenti penali a carico di soggetti da incaricare, astensione, pena la nullità dell'atto, dal conferimento dell'incarico e conferimento nei confronti di altro soggetto;
- In caso di precedenti penali a carico di soggetti già incaricati, applicazione delle misure di cui all' art. 3 del D.lgs n.39/2013.

2) Incompatibilità nei confronti di titolari di incarichi (artt. 9,11,12 e 13 d.lgs n.39/2013)

Verifica della sussistenza in capo ai titolari di incarichi delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 9,11, 12 e 13 del d.lgs n.39/2013.

Modalità di verifica:

- Acquisizione dai soggetti interessati, all' atto del conferimento dell'incarico e successivamente con cadenza annuale, di dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa l'insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del D.P.R. n.445/2000.

ALTAROMA

Trattamento della situazione di incompatibilità eventualmente accertata:

- In caso di accertamento di situazioni di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, rimozione delle stesse prima del conferimento;
- In caso di accertamento di situazioni di incompatibilità nel corso del rapporto, applicazione dell'art 19 del d.lgs n. 39/2013, che prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto decorsi inutilmente 15 giorni dalla data della contestazione effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell' art.15.

3) Misure ulteriori

Sono inoltre adottate le seguenti misure:

- Pubblicazione sul sito web istituzionale delle dichiarazioni sostitutive rese dai soggetti interessati relativamente all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (art.20, comma 3, d.lgs n.39/2013);
- Formale attribuzione di competenza al Responsabile per la Prevenzione della corruzione per la contestazione agli interessati dell'esistenza o insorgenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità (art.15 d.lgs n. 39/2013);
- Tempestiva e formale segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità eventualmente accertate, ai fini dello svolgimento da parte del suddetto Responsabile delle funzioni di cui al punto precedente e dei compiti di vigilanza sul rispetto delle disposizioni del d.lgs n. 39/2013 indicati dall'art.15 del decreto stesso.

ALTAROMA

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico.

L'accesso civico semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la Società ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del d.lgs 33/2013.

L'accesso civico generalizzato consente a chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Il diritto di accesso civico è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico.

Art. 2 Soggetti legittimati

Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico.

L'istanza di accesso deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono e identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

Art.3 Trasmissione dell'istanza

L'istanza, debitamente sottoscritta, deve essere trasmessa dal soggetto interessato mediante posta o pec unitamente alla copia del documento di identità del richiedente e deve essere indirizzata all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 4 Soggetti controinteressati

In caso di sussistenza di soggetti controinteressati, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o pec.

ALTAROMA

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuto nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 5 Termini

L'istanza di accesso civico viene riscontrata con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla sua presentazione. Il relativo esito viene comunicato al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di accesso civico generalizzato, la Società motiva l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

Art. 6 Eccezioni all'accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dalla legge.

Art. 7 Motivazione del diniego

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 8 Registro degli accessi

La Società cura la tenuta di un registro delle richieste di accesso pervenute nel quale deve essere altresì annotato l'esito delle medesime.

ALTAROMA

ALLEGATO 5

REGOLAMENTO INTERNO PER AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ALTA ROMA

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento. Principi generali

Articolo 2 – Divieto di frazionamento

Articolo 3 – Tutela delle imprese di minori dimensioni

Articolo 4 – Criteri di aggiudicazione

Articolo 5 – Responsabile del procedimento (RUP)

Articolo 6 – Principio di rotazione

Articolo 7 – Fasce di valore ai fini della rotazione

Articolo 8 – Deroga all’obbligo di rotazione

Articolo 9 – Affidamenti di valore inferiore a € 5.000,00

Articolo 10 – Pagamenti

Articolo 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari

CAPO II

AFFIDAMENTI EX ART. 36 COMMA 2, LETT. a) D.LGS. 50/2016

Articolo 12 – Ambito di applicazione

Articolo 13 – Determina a contrarre

Articolo 14 – Requisiti degli operatori

Articolo 15 – Motivazione

Articolo 16 – Controllo dei requisiti

Articolo 17 – Stipula del contratto

CAPO III

AFFIDAMENTI EX ART. 36 COMMA 2, LETT. b) D.LGS. 50/2016

Articolo 18 – Ambito di applicazione

Articolo 19 – Determina a contrarre

Articolo 20 – Fasi della procedura

Articolo 21 – Avviso di manifestazione di interesse

Articolo 22 – Individuazione degli operatori economici da invitare

ALTAROMA

Articolo 23 – Contenuto della lettera di invito

Articolo 24 – Le sedute

Articolo 25 – Verifica dei requisiti

Articolo 26 – Stipula del contratto

CAPO IV

IPOTESI DEROGATORIE

Articolo 27 – Affidamento di forniture o servizi di natura particolare

Articolo 28 – Gestione del servizio di cassa interno per le spese correnti, limiti di spesa e tipologia di acquisiti

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 29 – Regime speciale transitorio

Articolo 30 – Rinvio dinamico

Articolo 31 – Entrata in vigore

ALTAROMA

CAPO I DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento. Principi generali

Il presente Regolamento viene adottato al fine di disciplinare modalità, limiti e procedure per le acquisizioni da parte di Alta Roma di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto più snelli, contenuti in termini temporali e con modalità semplificate rispetto alle ordinarie procedure di gara.

Gli affidamenti sotto soglia di lavori, servizi e forniture devono avvenire nel rispetto dei seguenti principi generali:

- a) principio di economicità, che implica l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) principio di efficacia, che implica la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse cui sono preordinati;
- c) principio di tempestività, ispirato all'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) principio di correttezza, il quale richiede una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione del contratto;
- e) principio di libera concorrenza, che comporta l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) principi di non discriminazione e di parità di trattamento, i quali impongono una valutazione equa e imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) principi di trasparenza e pubblicità, i quali impongono la conoscibilità delle procedure di gara e un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) principio di proporzionalità, che implica l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, come meglio definito dal successivo art. 6;
- j) principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.

ALTAROMA

Articolo 2

Divieto di frazionamento

Il valore stimato delle procedure sotto soglia è calcolato in osservanza dei criteri fissati all'art. 35 del Codice dei contratti pubblici. Al fine di evitare un artificioso frazionamento dell'appalto, si rende necessario prestare attenzione alla corretta definizione del fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti.

I limiti di importo richiamati nel presente Regolamento si intendono automaticamente adeguati alle modifiche delle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs. 50/2016.

Articolo 3

Tutela delle imprese di minori dimensioni

Nel predisporre gli atti delle procedure sotto soglia è necessario tenere conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.

Articolo 4

Criteri di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 36, comma 9 bis del d.lgs. 50/2016 e fatto salvo quanto previsto dall'art. 95, comma 3 del medesimo decreto, gli affidamenti sotto soglia sono aggiudicati sulla base del criterio del minor prezzo ovvero dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

In relazione agli affidamenti che prevedono l'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una Commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.

La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire, tramite determina dirigenziale, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

La Commissione giudicatrice è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, in conformità a quanto previsto dall'art. 77 del d.lgs. 50/2016.

ALTAROMA

Articolo 5

Responsabile del procedimento (RUP)

Per ogni affidamento sotto soglia la stazione appaltante opera attraverso un responsabile del procedimento cui sono attribuiti ruoli e funzioni previsti dall'art. 31 del d.lgs. 50/2016.

Il responsabile del procedimento viene di norma nominato tra i dipendenti di Alta Roma.

Qualora nell'organico di Alta Roma non sia compreso alcun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria, l'attività di assistenza al responsabile del procedimento può essere affidata a soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, amministrativo, organizzativo e legale.

Il conferimento dell'incarico di responsabile del procedimento viene effettuato con atto formale da parte del C.d.A.

Il nominativo del soggetto incaricato deve essere indicato nella lettera d'invito a presentare un'offerta o nella richiesta di preventivo.

Articolo 6

Principio di rotazione

Negli affidamenti sotto soglia deve essere garantito il rispetto del principio di rotazione.

Il principio di rotazione opera con riferimento agli affidamenti e agli inviti.

La rotazione si attua all'interno del medesimo settore merceologico e nella medesima fascia di valore economico, come meglio specificato nel successivo art. 7.

In ogni caso la rotazione deve ritenersi attuata nell'ipotesi in cui non venga operata alcuna limitazione numerica sugli operatori coinvolti nella singola procedura e ciò implica, per le procedure attivate previa pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse, che non venga contingentato il numero degli operatori che verranno invitati.

Non determina limitazione numerica ai sensi del comma precedente la prescrizione di specifici requisiti di partecipazione alla procedura, come requisiti di idoneità professionale, requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

Articolo 7

Fasce di valore ai fini della rotazione

Gli affidamenti sotto soglia sono suddivisi nelle sotto riportate fasce di valore entro le quali deve essere disposta la rotazione di cui al precedente articolo:

I – Forniture:

ALTAROMA

- a) fino a € 4.999,99;
- b) da € 5.000,00 ad € 39.999,99
- c) da € 40.000,00 fino alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del d.lgs. 50/2016;

II – Servizi:

- a) fino a € 4.999,99;
- b) da € 5.000,00 ad € 39.999,99
- c) da € 40.000,00 fino alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del d.lgs. 50/2016.

Articolo 8

Deroga all'obbligo di rotazione

In via del tutto eccezionale è possibile derogare al principio di rotazione. In tal caso è necessario fornire una specifica motivazione che giustifichi la suddetta deroga.

In caso di affidamento diretto al contraente uscente o in caso di reinvio esteso al contraente uscente, è necessario evidenziare nella motivazione, in alternativa, ricorrendone le condizioni:

- a) l'effettiva assenza di alterative ed il grado di soddisfazione maturato dalla stazione appaltante nel precedente appalto;
- b) la competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento anche tenendo conto della qualità della prestazione ed il grado di soddisfazione maturato dalla stazione appaltante nel precedente appalto.

Articolo 9

Affidamenti di valore inferiore ad € 5.000,00

Negli affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00 è consentito derogare all'applicazione delle disposizioni in merito alla rotazione, previa scelta sintetica e motivata da indicare nella determina a contrarre o nell'atto equivalente redatto ai sensi dell'art. 32, comma 2 del d.lgs. 50/2016.

L'innalzamento della soglia da € 1.000,00 a € 5.000,00 per l'applicazione della disposizione che precede, si rende necessaria per garantire maggiore semplificazione ed efficienza, in conformità al Parere n. 1312 del 2019 del Consiglio di Stato.

ALTAROMA

Articolo 10

Pagamenti

I pagamenti dei corrispettivi per i contratti do appalto vengono effettuati previa verifica della regolarità contributiva (DURC) dell'affidatario e dell'adempimento degli obblighi fiscali previsti dalla vigente normativa (controllo Agenzia delle Entrate Riscossione ex art. 48 bis DpR 602/73 per pagamenti superiori a 5.000,00 euro), entro 30 giorni dalla data di accertamento da parte del direttore dell'esecuzione (ovvero dal RUP) della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

In conformità alla disciplina in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ogni pagamento deve indicare il codice identificativo gara (CIG) richiesto ai fini dell'affidamento del contratto e deve avvenire mediante bonifico sul conto corrente dedicato dell'affidatario.

Articolo 11

Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai contratti affidati in forza del presente Regolamento si applicano tutte le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari in vigore al momento della stipula nonché in corso della loro esecuzione.

In particolare, ai sensi della legge n. 136/2010 e s.m.i., l'affidatario dovrà trasmettere la comunicazione contenente gli estremi del conto corrente dedicato ai fini del pagamento tramite bonifico bancario delle prestazioni rese, nonché i dati identificativi dei soggetti delegati ad operare sul conto medesimo con impegno a comunicare tempestivamente eventuali modifiche dei dati trasmessi.

L'affidatario dovrà, altresì, sottoscrivere apposita dichiarazione circa l'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della predetta legge n. 136/2010 e s.m.i.

CAPO II

AFFIDAMENTI EX ART. 36 COMMA 2, LETT. a) D.LGS. 50/2016

Articolo 12

Ambito di applicazione

Pe l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 la stazione appaltante procede ad affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

ALTAROMA

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del d.lgs. 50/2016 e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante può acquisire informazioni, dati, documenti volti ad identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

La stazione appaltante può altresì procedere alla pubblicazione di un avviso a manifestare interesse per individuare gli operatori economici ai quali richiedere i preventivi di spesa da confrontare in ossequio al principio di concorrenza. In tal caso l'avviso dovrà essere in possesso delle caratteristiche previste dall'art. 21 del presente Regolamento.

Articolo 13

Determina a contrarre

Gli affidamenti diretti prendono, di regola, l'avvio con determina a contrarre, preceduta da una richiesta di acquisizione del servizio da parte dell'Ufficio competente.

Nella determina a contrarre vanno specificati:

- a) le caratteristiche dei beni e dei servizi che si intendono acquisire;
- b) l'importo massimo stimato dell'affidamento;
- c) la procedura che si intende seguire;
- d) i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- e) gli elementi essenziali del contratto.

La determina a contrarre può altresì essere adottata in modo semplificato ai sensi dell'art. 32, comma del d.lgs. 50/2016.

Articolo 14

Requisiti degli operatori

Agli operatori economici può essere richiesto il possesso di specifici requisiti, quali:

- a) idoneità professionale;
- b) capacità economica e finanziaria;
- c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento.

Art. 15

Motivazione

L'affidamento diretto deve essere opportunamente motivato.

ALTAROMA

Articolo 16

Controllo dei requisiti

Gli operatori economici in favore dei quali vengono disposti affidamenti diretti sono ammessi ad un regime semplificato di controlli qualora il valore dell'appalto non sia superiore a € 20.000,00. Nello specifico:

- a) per importi fino a € 5.000,00 la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base:
 - di un'apposita autocertificazione resa dall'operatore economico di attestazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice;
 - di un'apposita autocertificazione resa dall'operatore economico di attestazione del possesso dei requisiti di carattere speciale, se previsti;
 - della consultazione del casellario ANAC;
 - della verifica del Documento Unico di regolarità contributiva (DURC);
 - della verifica dei requisiti speciali, ove previsti;
 - della verifica delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la pubblica amministrazione in relazione a specifiche attività;
- b) per importi oltre € 5.000,00 e non superiori a € 20.000,00 la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base:
 - di un'apposita autocertificazione resa dall'operatore economico di attestazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice;
 - di un'apposita autocertificazione resa dall'operatore economico di attestazione del possesso dei requisiti di carattere speciale, se previsti;
 - della consultazione del casellario ANAC;
 - della verifica relativa ai requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 4 e 5 lett. b) del d.lgs. 50/2016;
 - della verifica dei requisiti speciali, ove previsti;
 - della verifica delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la pubblica amministrazione in relazione a specifiche attività.

ALTAROMA

Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici potranno essere effettuati controlli a campione. I controlli dovranno essere altresì eseguiti qualora sorgano dei dubbi in ordine alla veridicità di quanto dichiarato.

Il contratto stipulato a seguito di affidamento diretto deve comunque contenere specifiche clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

- la risoluzione dello stesso;
- il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
- l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10% del valore del contratto.

Art. 17

Stipula del contratto

La stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a € 40.000,00 avviene mediante scrittura privata o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di comunicazioni anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

CAPO III

AFFIDAMENTI EX ART. 36 COMMA 2, LETT. b) D.LGS. 50/2016

Articolo 18

Ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del d.lgs. 50/2016, per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, la stazione appaltante procede all'affidamento previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

ALTAROMA

Articolo 19

Determina a contrarre

Le procedure di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) del d.lgs. 50/2016 prendono, di regola, l'avvio con determina a contrarre, preceduta da una richiesta di acquisizione del servizio da parte dell'Ufficio competente.

Nella determina a contrarre vanno specificati:

- a) le caratteristiche dei beni e dei servizi che si intendono acquisire;
- b) l'importo massimo stimato dell'affidamento;
- c) la procedura che si intende seguire;
- d) i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- e) gli elementi essenziali del contratto.

Articolo 20

Fasi della procedura

La procedura si sviluppa in tre fasi:

- 1) lo svolgimento di indagini di mercato per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- 2) il confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati e, all'esito, la scelta dell'affidatario;
- 3) la stipula del contratto.

Articolo 21

Avviso di manifestazione di interesse

L'avviso di manifestazione di interesse costituisce uno strumento per individuare gli operatori economici da invitare.

L'avviso va pubblicato sul sito istituzionale del committente nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Bandi e contratti".

L'avviso viene pubblicato per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso deve indicare:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;

ALTAROMA

- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione;
- il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura;
- i criteri di selezione degli operatori economici;
- le modalità per prendere contatto, se interessati, con la stazione appaltante.

Articolo 22

Individuazione degli operatori economici da invitare

Nell'avviso pubblico di manifestazione di interesse vanno indicati i criteri di selezione che devono essere imparziali, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento, e rispettosi dei principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza.

Nel caso in cui si ritenga di non poter invitare tutti gli operatori economici che abbiano manifestato interesse, la stazione appaltante deve indicare nell'avviso il numero massimo di operatori che selezionerà ai fini del successivo invito e i relativi criteri, nel rispetto dei principi di cui al precedente periodo. La stazione appaltante tiene comunque conto del valore economico dell'affidamento.

Nel caso in cui risulti idoneo a partecipare alla procedura un numero di operatori economici superiore a quello predeterminato in sede di avviso pubblico e non siano stati preventivamente previsti criteri ulteriori di selezione si potrà procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso. In tale ipotesi si provvederà a rendere tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio.

L'applicazione del principio di rotazione deve ritenersi attuato nel caso in cui, come già precisato all'art. 6 del presente Regolamento, non venga prevista nessuna limitazione numerica alla partecipazione degli operatori individuati tramite avvio dell'indagine di mercato.

Articolo 23

Contenuto della lettera di invito

L'invito deve contenere tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta.

Nello specifico l'invito deve contenere almeno i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;

ALTAROMA

- i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico – finanziari/tecnico – organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
- il termine di presentazione dell’offerta e il periodo di validità della stessa;
- l’indicazione del termine per l’esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- la misura delle penali, se previste;
- l’indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- l’eventuale richiesta di garanzie;
- il nominativo del RUP;
- nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo e comunque per importi inferiori alla soglia comunitaria e che non presentano carattere transfrontaliero, la stazione appaltante deve prevedere nella lettera di invito l’esclusione automatica dalla gara delle offerte con una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dei commi 2, 2bis e 2ter dell’art. 97 del d.lgs. 50/2016. L’esclusione automatica non opera quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a 10;
- il capitolato tecnico, se predisposto;
- la data, l’orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP, il Seggio di gara o la Commissione giudicatrice procedono all’apertura dei plichi.

Articolo 24

Le sedute

Le sedute di gara possono essere svolte dal RUP, da un Seggio di gara ovvero dalla Commissione giudicatrice, ove nominata.

Le sedute devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

Articolo 25

Verifica dei requisiti

Per gli appalti di valore pari o superiore a 40.000,00 euro la verifica del possesso dei requisiti, autocertificati dall’operatore economico nel corso della procedura, è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui al DPR 445/2000.

ALTAROMA

Le predette verifiche sull'aggiudicatario avvengono tramite il portale AVCPass.

Articolo 26

Stipula del contratto

La stipula del contratto avviene mediante scrittura privata ovvero mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di comunicazioni, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

È esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Al fine di garantire pubblicità e trasparenza, è necessario pubblicare, all'esito della procedura, un avviso sui risultati della stessa contenente anche l'indicazione dei soggetti invitati.

CAPO IV

IPOTESI DEROGATORIE

Articolo 27

Affidamento di forniture o servizi di natura particolare

Qualora la natura delle prestazioni da affidare presenti particolari caratteristiche di natura tecnica o artistica o attinenti a diritti di esclusiva che non consentano di reperire più operatori qualificati sul mercato, la stazione appaltante si riserva la facoltà di affidare la fornitura o il servizio ad un operatore economico determinato, motivando compiutamente tale scelta nell'atto di affidamento.

Articolo 28

Gestione del Servizio di cassa interno per le spese correnti, limiti di spesa e tipologie di acquisti

È istituito un servizio di cassa interno per l'effettuazione di spese minute relative a beni e servizi necessari per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Società.

Il Direttore Generale o il Presidente del C.d.A. riserva a sé o conferisce l'incarico di cassiere interno ad uno o più dipendenti.

Il cassiere ha l'obbligo di rendicontazione al responsabile della struttura amministrativa competente.

Il cassiere può provvedere, di norma, al pagamento delle sotto elencate spese, ciascuna di importo non superiore ad € 3.000,00 (*N.B. Si rammenta che per l'acquisto in contanti deve essere rispettato il limite previsto dalla normativa in materia*):

ALTAROMA

- spese occupazione suolo pubblico;
- minute spese d'ufficio (es. acquisto stampanti, pc, modulistica, telefoni, cancelleria, ricariche telefoniche, materiali di consumo e similari);
- minute spese per sfilate, mostre, cene ed eventi in genere (es. scarpe, merceria, tendeflex, paline, materiali di consumo e similari.);
- minute spese per stampe tipografiche (es. cartellonistica, inviti, badge, calendari, cartelle stampa, presentazioni sponsor, rassegne stampa, biglietti da visita, etc.);
- spese urgenti per assicurazioni (es. per eventi, abiti, accessori, gioielli e similari);
- spese promozionali eventi;
- spese per modelle/i;
- gruppo elettrogeno;
- spese per linee telefoniche e adsl provvisorie;
- spese di traduzione;
- spese Alberghiere;
- minute spese per beni di consumo (acqua, caffè, bevande);
- spese occasionali per assistenza software e gestione sito web e similari;
- minute spese per riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali e apparecchiature da ufficio;
- spese postali;
- spese di locomozione (es. anticipi di missione, biglietti di trasporto, biglietti aerei e ferroviari, taxi, noleggio ncc e similari);
- spese per servizi occasionali di corriere, spedizione e consegna ed altri servizi di trasporto;
- noleggio manichini;
- servizi di sartoria, stiratura e vestieriste;
- Servizi di accoglienza, sicurezza, vigili del fuoco, pulizia e facchinaggio;
- Servizi artistici e similari;
- spese relative ai pagamenti di valori bollati, contrassegni, sigilli, e similari;
- imposte, tasse ed altri diritti erariali;
- diritti d'autore (SIAE e SCF);
- permessi ztl;
- spese minute per allestimenti, assistenza auto/video, decorazioni floreali e catering;
- spese minute per servizi grafici, fotografici, riprese video e montaggio video;
- spese occasionali per giornali, riviste, pubblicazioni periodiche o simili anche mediante abbonamento cartaceo o on line;

ALTAROMA

- spese saltuarie per la partecipazione a convegni o corsi di formazione;
- compensi per conferenze, seminari, giurie a soggetti esterni;
- spese di rappresentanza, spese minute di ordine corrente.

Resta ferma la facoltà di pagamenti anche superiori ad euro 3.000,00 con riferimento a imposte tasse, occupazione suolo pubblico e permessi ztl in relazione al relativo importo. Tutte le spese sostenute mediante la cassa e riportate nel presente articolo sono esenti dalla richiesta del CIG all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

CAPO V

DISPOZIONI FINALI

Articolo 29

Regime speciale transitorio

Fino al 30 giugno 2023, in conformità a quanto previsto dal dl 76/2020 e in deroga a quanto disposto dall'art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016, le disposizioni del presente Regolamento relative agli affidamenti ex art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016 si applicano agli appalti di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e agli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a € 139.000,00. Fino a tale data è sempre autorizzata l'esecuzione del contratto in via d'urgenza nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura.

Nel corso del medesimo periodo, la stazione appaltante procede tramite procedura negoziata, senza bando, ai sensi dell'articolo 63 del d.lgs. n. 50/2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a € 139.000,00 e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016 e di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 350.000,00, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a € 350.000,00 e inferiore a un milione di euro, ovvero di almeno quindici operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016. La stazione appaltante dà evidenza dell'avvio di tali procedure negoziate tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali.

Per le modalità di affidamento di cui al presente articolo la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del d.lgs 50/2016, salvo che, in considerazione della tipologia e

ALTA ROMA

specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93.

Articolo 30

Rinvio dinamico

Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme di legge, atti regolamentari o eventuali Linee Guida Anac, aventi carattere vincolante, che siano in contrasto con quanto disposto dal Regolamento medesimo.

In tali casi, in attesa della formale modifica del presente Regolamento, si applicano le disposizioni sovraordinate.

Articolo 30

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

A decorrere da tale data, il presente Regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare in materia.

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito internet istituzionale di Alta Roma, nella sezione “Società Trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali/Atti generali” e verrà inserito tra gli allegati del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.