



REGOLAMENTO ETICO "GARE E CONTRATTI"

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. CONDOTTA DEI DIPENDENTI.	3
<input type="checkbox"/> Imparzialità	3
<input type="checkbox"/> Responsabilità	3
<input type="checkbox"/> Riservatezza	4
<input type="checkbox"/> Indipendenza e dovere di astensione	4
<input type="checkbox"/> Regali ed altre utilità	4
<input type="checkbox"/> Attività collaterali	5
<input type="checkbox"/> Esecuzione del contratto	5
<input type="checkbox"/> Violazione del Regolamento.....	5
<input type="checkbox"/> Doveri del dirigente	5
3. IMPEGNI DELLE IMPRESE CONCORRENTI E DEI FORNITORI.....	6
<input type="checkbox"/> Correttezza	6
<input type="checkbox"/> Concorrenza	6
<input type="checkbox"/> Controllo	6
<input type="checkbox"/> Rapporti con la società.....	7
<input type="checkbox"/> Dovere di segnalazione	7
<input type="checkbox"/> Interposizione di manodopera	7
<input type="checkbox"/> Accettazione e sottoscrizione.....	8
<input type="checkbox"/> Violazioni del Regolamento.....	8

1. INTRODUZIONE.

Allo scopo di costituire un'integrazione, specificamente mirata all'attività contrattuale, del Codice Etico e con l'obiettivo di adottare un comportamento trasparente e corretto nell'ambito degli approvvigionamenti ed esente da favoritismi, a tutela dei propri interessi, Roma servizi per la mobilità s.r.l. ha scelto di dotarsi di un Regolamento etico che indirizza i comportamenti dei dipendenti e degli appaltatori.

Tale strumento definisce l'insieme dei valori e dei comportamenti ai quali la società, tutti i suoi dipendenti ed incaricati nonché tutte le imprese che entrano in contatto con essa debbono necessariamente ispirare le proprie condotte.

Il Regolamento, che è parte integrante di tutti i contratti e convenzioni stipulati con la società, è un documento che completa e rafforza i principi contenuti nelle leggi e altre fonti normative esterne ed interne, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

Sulla base del presente Regolamento, e nel rispetto delle normative italiane e comunitarie in materia, Roma servizi per la mobilità s.r.l. si è dotata ¹ di una procedura che definisce le modalità operative che regolano il ciclo di approvvigionamento nonché le responsabilità delle varie strutture coinvolte.

Con il termine approvvigionamenti si intendono tutti gli acquisti effettuati a seguito di qualsivoglia procedura di affidamento comprese le gare non ad evidenza pubblica.

2. CONDOTTA DEI DIPENDENTI.

✓ Imparzialità

Il dipendente garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengono in contatto con Roma servizi per la mobilità s.r.l.. Egli si astiene dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale; inoltre, non rifiuta e non accorda ad alcuna prestazione o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.

✓ Responsabilità

Il dipendente, salvo giustificativo motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento delle attività di sua competenza o l'adozione di decisioni di propria spettanza nell'ambito della procedura.

✓ **Riservatezza**

Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con Roma servizi per la mobilità s.r.l.:

- si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, garantendo la riservatezza degli atti delle procedure di affidamento, ivi comprese le candidature e le offerte, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia, ferma restando l'osservanza delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso, (d.lgs. n. 163/06, l. n. 241/90);
- non incontra, se non espressamente autorizzato in tal senso, le imprese partecipanti durante lo svolgimento della procedura; dovrà ricevere per iscritto eventuali richieste di chiarimenti che fornirà, stesso mezzo, all'impresa richiedente e, se gli stessi sono di carattere generale, anche agli altri concorrenti.

✓ **Indipendenza e dovere di astensione**

Il dipendente non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine di Roma servizi per la mobilità s.r.l..

Il dipendente opera in posizione di autonomia ed evita di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi diretto o indiretto.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per scritto al proprio dirigente di riferimento la propria partecipazione ad organizzazioni o ad altri organismi le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale dell'ufficio.

✓ **Regali ed altre utilità**

Il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali od altre utilità offerti da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate agli appalti indetti da Roma servizi per la mobilità s.r.l..

Il dipendente non accetta dagli appaltatori e da qualsivoglia contraente dell'azienda, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni di ufficio.

✓ **Attività collaterali**

Il dipendente non accetta da soggetti diversi da Roma servizi per la mobilità s.r.l. retribuzioni od altre prestazioni, in denaro o in natura, per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con imprese con le quali abbia trattato ai fini della stipulazione di contratti o abbia gestito contratti per conto di Roma servizi per la mobilità s.r.l., deve darne preventiva comunicazione scritta al proprio responsabile.

Nel caso in cui Roma servizi per la mobilità s.r.l. concluda contratti con imprese con le quali egli abbia comunque concluso o in corso contratti a titolo privato, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

✓ **Esecuzione del contratto**

Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta; inoltre, la relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti.

✓ **Violazione del Regolamento**

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e mancanza o non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, comporta l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare quale parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs 231/2001.

L'inosservanza del presente Regolamento assume rilievo anche con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.

✓ **Doveri del dirigente**

Il dirigente è tenuto ad osservare tutti gli obblighi imposti al dipendente dalla normativa vigente, interna ed esterna, e dal presente Regolamento.

Egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza dei predetti obblighi da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti ed i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con una cadenza temporale adeguata alla tipologia di attività da verificare.

Il dirigente collabora attivamente ad ogni controllo effettuato da Roma servizi per la mobilità s.r.l., da autorità amministrative o giudiziarie.

3. IMPEGNI DELLE IMPRESE CONCORRENTI E DEI FORNITORI.

✓ Correttezza

L'impresa concorrente, appaltatrice o subappaltatrice, agisce secondo i principi di buona fede, lealtà e correttezza professionale, sia nei confronti di Roma servizi per la mobilità s.r.l. che delle altre imprese.

✓ Concorrenza

Le imprese partecipanti alle gare di appalto sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato", di cui alla legge n. 287 del 1990, e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Ai fini del presente Regolamento, si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti alla procedura per l'approvvigionamento. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara di appalto o ritirino la propria offerta o tali, comunque, da condizionare la libera partecipazione alla gara medesima.

✓ Controllo

A garanzia della par condicio tra i concorrenti e della segretezza delle offerte, l'impresa concorrente non deve trovarsi con altre imprese concorrenti in alcuna delle situazioni di cui all'art. 38, co. 1, lett. m) quater, del d.lgs. n. 163/06.

✓ **Rapporti con la società**

L'impresa coinvolta in una procedura per l'approvvigionamento si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della società che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

Non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente; sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti ed ai loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte.

All'impresa concorrente non è permesso accedere, nel corso della procedura, agli uffici della società ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito in conformità alla normativa vigente.

✓ **Dovere di segnalazione**

Le imprese concorrenti hanno l'obbligo di segnalare a Roma servizi per la mobilità s.r.l.:

- qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura e/o dell'esecuzione del contratto;
- qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai dipendenti della società o da chiunque possa influenzare le decisioni relative all'affidamento o alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione;
- qualsiasi rapporto con un dipendente della società che potrebbe creare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi diretto o indiretto.

✓ **Interposizione di manodopera**

Le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

✓ **Accettazione e sottoscrizione**

Il presente Regolamento deve essere sottoscritto per accettazione dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa, all'atto della sottoscrizione del contratto, di cui è parte integrante.

Le imprese, nel recepire il presente Regolamento, dichiarano anche di conoscere il modello di governance adottato da Roma servizi per la mobilità e di accettarlo in tutta la sua articolazione: Codice di Corporate Governance, Codice Etico e Modello Organizzativo e Gestionale ex d.lgs. n. 231/2001 compresa la Parte Speciale "Il Sistema Disciplinare".

✓ **Violazioni del Regolamento**

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e mancanza o non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza, della par condicio e del corretto svolgimento delle procedure di approvvigionamento, comporta l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare quale parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo e Gestionale ex d.lgs. n. 231/2001.