

# **CODICE ETICO DEGLI APPALTI COMUNALI DI SERVIZI FORNITURE E LAVORI DEL COMUNE DI PANTELLERIA**

## **CAPITOLO I** **FINALITA' E AMBITI DI APPLICAZIONE**

### ***Art. 1 – Finalità***

Il Comune di Pantelleria, di seguito denominato anche più semplicemente Comune, adotta il presente “codice etico degli appalti comunali di servizi, forniture e lavori”, di seguito denominato anche più semplicemente Codice, al fine di:

- a) assicurare la libera concorrenza tra le imprese che partecipano a gare d'appalto e affidamento in economia per opere pubbliche o per la fornitura di beni e servizi;
- b) migliorare la qualità dei servizi ai cittadini;
- c) garantire la massima trasparenza della sua azione amministrativa;

### ***Art. 2 – Ambito di applicazione***

Il presente Codice regola i comportamenti che vengono posti in essere in riferimento alle gare d'appalto ed ai contratti di lavori e alla fornitura di beni e servizi del Comune di Pantelleria.

Sono soggetti interessati alle norme del Codice:

- a) le imprese che concorrono alle gare d'appalto, sia come soggetto appaltatore o sub appaltatore, ovvero anche le aziende che concorrono alla fornitura di beni e servizi;
- b) le imprese a cui vengono affidati i lavori in economia ai sensi del vigente regolamento comunale;
- c) tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti che attengono alle gare d'appalto di lavori e alla fornitura di beni e servizi.

Esso costituisce parte integrante di tutti i contratti e convenzioni stipulati con il Comune di Pantelleria; l'espressa accettazione da parte delle imprese costituisce condizioni di ammissione alle gare d'appalto comunali di lavori o alla fornitura di beni e servizi.

# **CODICE ETICO DEGLI APPALTI COMUNALI DI SERVIZI FORNITURE E LAVORI DEL COMUNE DI PANTELLERIA**

## **CAPITOLO II** **NORME DI COMPORTAMENTO PER LE IMPRESE - AZIENDE**

### ***Art. 3 – Doveri di correttezza***

L'impresa / Azienda concorrente o appaltatrice di lavori o di forniture di beni e servizi agisce nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune di Pantelleria e di correttezza e lealtà nei confronti delle altre ditte.

### ***Art. 4 – Concorrenza***

La ditta che partecipa a gare d'appalto di lavori o per la fornitura di beni e servizi, anche in economia, si astiene da comportamenti anticoncorrenziali e rispetta le norme per la tutela e del mercato, contenute nella legge 287/1990. Ai fini del presente Codice, si intende per comportamento anticoncorrenziale qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza o altrimenti lesivi delle norme della buona fede, in virtù dei quali l'impresa basa la propria offerta su un accordo illecito o su una pratica concordata tra imprese mediante:

- a) la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione dell'appalto, ovvero altre forme di collusione con soggetti responsabili di atti relativi all'aggiudicazione dell'appalto;
- b) tacendo l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata;
- c) un accordo per concentrare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;
- d) l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta.

### ***Art. 5 – Collegamenti***

La ditta non si avvale dell'assistenza di forme di controllo o collegamento con altre imprese a norma dell'art. 2359 del Codice Civile, né si avvale dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale per influenzare l'andamento delle gare d'appalto o di fornitura.

### ***Art. 6 – Obblighi nei confronti dei lavoratori dipendenti***

Le imprese che concorrono alle gare d'appalto, sia come soggetto appaltatore o sub appaltatore, ovvero anche le aziende che concorrono alla fornitura di beni e servizi e le imprese a cui vengono affidati i lavori in economia ai sensi del vigente regolamento comunale, devono applicare ai propri lavoratori dipendenti le norme previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e rispettare nei confronti degli stessi gli obblighi assicurativi, previdenziali e assistenziali previsti dalla legge e dai contratti di

lavoro in vigore per il loro settore, con particolare riguardo a quanto previsto dall'art. 118 del D.lgs. 163/2006.

Devono altresì rispettare integralmente le normative riguardanti la sicurezza e l'igiene del lavoro e aderire al sistema di qualificazione delle imprese e dei lavoratori con riferimento alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, cos' come previsto dall'art. 27 del D.Lgs. 81/2008.

#### ***Art. 7 – Norme antiracket e anticorruzione***

Le ditte accondiscendenti a richieste estorsive ovvero a richieste di tangenti, sotto qualsiasi forma, non possono partecipare a bandi di gara o intrattenere rapporti economici di qualsiasi natura con il Comune di Pantelleria.

#### ***Art. 8 – Rapporti con gli uffici comunali***

Nel partecipare alle gare, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, la ditta si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente i dipendenti dell'ente che lo rappresentano ovvero che trattano o prendono decisioni per conto del Comune.

#### ***Art. 9 – Doveri di segnalazione***

La ditta segnala al Comune e alle Forze di Polizia qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara, nelle procedure di affidamento in economia e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di terzi.

La ditta segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte dei dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara, all'affidamento o al contratto ed alla sua esecuzione.

#### ***Art. 10 – Doveri nei confronti dei cittadini – utenti***

Nell'esecuzione di un contratto di fornitura di servizi ai cittadini, la ditta assicura che nei confronti dei cittadini – utenti:

- a) non siano poste in essere discriminazioni in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose;
- b) sia tutelata la loro privacy;
- c) sia garantita un'adeguata informazione dei servizi resi;
- d) sia più in generale garantito un comportamento improntato a principi di serietà e correttezza.

#### ***Art. 11 – Mancata Accettazione***

Ad ogni bando di gara o avviso pubblico per qualsiasi affidamento dovrà essere allegata una copia del presente codice etico. Questo dovrà essere debitamente sottoscritto per accettazione dal titolare o legale rappresentante della ditta concorrente ed allegato alla documentazione prodotta per la partecipazione alla gara. Qualora il concorrente ometta di allegare la copia

del codice etico debitamente sottoscritta per accettazione, verrà escluso dalla procedura di gara.

***Art. 12 - Violazioni del codice etico degli appalti comunali di servizi, forniture e lavori da parte dell'impresa***

La violazione delle norme stabilite dal presente codice comporterà l'esclusione dalla gara ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme stabilite nel presente Codice comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa.

La violazione delle norme previste dal presente codice etico comporterà comunicazione all'Autorità di Vigilanza dei Contratti pubblici per la valutazione delle eventuali sanzioni da comminare.

# **CODICE ETICO DEGLI APPALTI COMUNALI DI SERVIZI FORNITURE E LAVORI DEL COMUNE DI PANTELLERIA**

## **CAPITOLO III** **NORME DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

### ***Art. 13 – Doveri di imparzialità***

Il dipendente assicura la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune. Perciò si astiene da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di proprie attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

### ***Art. 14 – Riservatezza***

Il dipendente non diffonde, né utilizza a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti a tutela del diritto di informazione e di accesso.

Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione e/o affidamento.

### ***Art. 15 – Indipendenza***

Il Dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

Il dipendente comunica al dirigente la propria partecipazione ad organizzazioni, aziende o enti i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività negoziale dell'ufficio.

### ***Art. 16 – Obbligo di astensione***

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività

che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In caso di dubbio, sull'astensione decide il dirigente.

#### ***Art. 17 – Regali ed altre utilità***

Il dipendente non chiede, per se o per altri, né accetta, regali od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti comunali.

Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni d'ufficio.

#### ***Art. 18 – Attività collaterali***

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione comunale retribuzioni o altre prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con ditte che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali.

#### ***Art. 19 – Contratti con appaltatori***

Il dipendente non conclude, per conto del Comune, contratti d'appalto con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.

Nel caso in cui il Comune concluda contratti di appalto con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti d'appalto per conto del Comune, né informa per iscritto il dirigente.

#### ***Art. 20 – Esecuzione del contratto***

Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata. La relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

Quando problemi organizzativi o situazioni di particolare carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### ***Art. 21 – Doveri del dirigente***

Il dirigente è tenuto ad osservare tutti gli obblighi previsti per i dipendenti.

Egli è tenuto altresì a vigilare che i dipendenti osservino i predetti obblighi adottando a tal fine i provvedimenti ed i controlli necessari. Detti controlli sono effettuati anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di attività da verificare.

Il dirigente collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall'amministrazione comunale, da autorità amministrative o dall'autorità giudiziaria.

### ***Art. 22 – Inosservanza***

La violazione dei doveri previsti nel presente codice comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei modi previsti dai regolamenti comunali.

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