

CODICE ETICO DEGLI APPALTI DI LAVORI PUBBLICI COMUNALI

PARTE PRIMA

CODICE ETICO DELLE IMPRESE CONCORRENTI E APPALTATRICI DEGLI APPALTI COMUNALI DI LAVORI

1. Ambito di applicazione

1. Questo Codice Etico regola i comportamenti che vengono posti in essere con riferimento alle gare d'appalto ed ai contratti di lavori del Comune di Paderno Dugnano.
2. Esso interessa tutte le aziende che concorrono alle gare d'appalto ed eseguono contratti in qualità di soggetto appaltatore o subappaltatore.
3. Esso costituisce inoltre parte integrante di tutti i contratti e convenzioni stipulati con il Comune e la sua espressa accettazione costituisce condizione di ammissione alle gare d'appalto comunali di lavori.

2. Doveri di correttezza

1. L'azienda concorrente o appaltatrice agisce nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune e di correttezza professionale e lealtà nei confronti delle altre ditte.

3. Concorrenza

1. La ditta che partecipa a gare d'appalto si astiene da comportamenti anticoncorrenziali e rispetta le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990 e nella disciplina conseguente.
2. 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:
 - o la promessa, offerta, 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 la persona responsabile per l'aggiudicazione dell'appalto;
 - o tacendo l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata;
 - o un accordo per concentrare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;
 - o l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta.

4. Collegamenti

1. La ditta non si avvale di forme di controllo o collegamento sostanziale con altre imprese per influenzare l'andamento delle gare d'appalto.

5. Rapporti con gli Uffici comunali

1. Nel partecipare a gare d'appalto di lavori, 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.
2. Non è consentito offrire denaro o doni ai dipendenti, né ai loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.
3. Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti a titolo personale.

6. Doveri di segnalazione

1. La ditta segnala al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato.
2. La ditta segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte dei dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto ed alla sua esecuzione.

7. Subappalti

Oltre a quanto previsto dalla Legge per i subappalti, l'impresa appaltatrice acquisisce con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte del Comune per i subaffidamenti relativi alle seguenti categorie:

- A. Trasporto di materiale a discarica;
- B. Fornitura e/o trasporto terra;
- C. Fornitura e/o trasporto calcestruzzo;
- D. Fornitura e/o trasporto di bitume;
- E. Smaltimento rifiuti;
- F. Noli a caldo e a freddo di macchinari;
- G. Forniture di ferro lavorato;
- H. Servizi di guardiania dei cantieri.

Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subappaltatori e subaffidatari.

8. Sicurezza del lavoro

La ditta utilizza esclusivamente personale alle proprie dipendenze e/o autonomo, verificando l'impiego del medesimo in base alla specifica formazione ed addestramento e verificando preventivamente la sussistenza di documentazione che attesti tale requisito. La ditta rispetta e verifica i turni di lavoro e di riposo per i dipendenti e/o collaboratori. Utilizza dotazioni di cantiere e macchinari certificati ed in regola con i requisiti di sicurezza.

PARTE SECONDA

CODICE ETICO DELL'INCARICATO DI PRESTAZIONI PROFESSIONALI NEGLI APPALTI COMUNALI

1. Ambito di applicazione

1. Questo Codice regola i comportamenti che vengono posti in essere in occasione di ogni fase dei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Paderno Dugnano, compresa l'esecuzione dei medesimi ed il relativo collaudo o certificazione di regolare esecuzione. Per i tecnici comunali trova anche riferimento nel Codice emanato dal Ministro della Funzione Pubblica con Decreto 28 novembre 2000, oltre che ai contenuti del D.lgs 163 del 2006, e non si sovrappone alla disciplina del Regolamento dei servizi comunali di competenza della Giunta.
2. Esso interessa tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti di lavori, servizi e/o contratti pubblici.

2. Imparzialità

1. Ogni dipendente o persona incaricata di pubblico servizio nell'ambito di appalti pubblici (di seguito per comodità denominati entrambi "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 alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
2. 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.

3. Riservatezza

1. Il dipendente o incaricato suddetto 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.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione.

4. Indipendenza

1. 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.
2. 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.

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

5. 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.

6. Regali ed altre utilità

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali od altre utilità da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti comunali.

7. Attività collaterali

1. 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.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con ditte che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali.

8. Contratti con appaltatori

1. 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.
2. 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.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto per conto del Comune, ne informa per iscritto il Direttore.

9. Esecuzione del contratto

1. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.
2. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Direttore di Settore responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

10. Doveri del Direttore

1. Il Direttore è tenuto ad osservare tutti gli obblighi previsti per i dipendenti.
2. Egli è tenuto altresì a vigilare che i dipendenti osservino i predetti obblighi adottando a tal fine i provvedimenti ed i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di attività da verificare.

3. Il Direttore collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall'Amministrazione Comunale, da Autorità Amministrative o dall'Autorità Giudiziaria.

11. Inosservanza

1. La violazione dei doveri previsti nel presente Codice comporta per il personale dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei modi previsti dai Regolamenti Comunali.