

Procedura negoziata, senza previa pubblicazione di un bando di gara, ex art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi tecnici di **“Progettazione esecutiva, direzione dei lavori, misura e contabilità, liquidazione, assistenza al collaudo/CRE, e coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione”** riguardante le “Opere di adeguamento e messa in sicurezza dell’asilo nido in via degli Oleandri nel Comune di Capaci”.

CUP: C14H08000020002 – CIG: 7177581736.

CODICE ETICO DEGLI APPALTI COMUNALI DEL COMUNE DI CAPACI

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il _____ a
_____ () residente a _____ ()

Via/piazza _____ n. _____

oppure

in caso di Studio Associato i segg. Professionisti :

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il _____ a
_____ () residente a _____ ()

Via/piazza _____ n. _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il _____ a
_____ () residente a _____ ()

Via/piazza _____ n. _____

In qualità di (*barrare la casella interessata*)

concorrente singolo

studio associato

legale rappresentante della **SOCIETA' DI PROFESSIONISTI/INGEGNERIA** denominata _____ avente forma giuridica di _____ con sede in _____ nella Via/P.zza _____ n° _____, tel/fax _____, cell. _____ e-mail: _____ e-mail pec: _____, C.F. _____, P.IVA n° _____, società iscritta al registro delle imprese della C.C.I.A.A. di _____ al n. _____ Data Termine attività _____;

legale rappresentante del **PRESTATORE DI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA** (art. 90, c.1, lett. d, D.Lgs 50/16,) denominata _____ avente forma giuridica di _____ con sede in _____ nella Via/P.zza _____ n° _____, tel/fax _____, cell. _____ e-mail: _____ e-mail pec: _____,

C.F. _____, P.IVA n° _____, società iscritta al registro delle imprese della C.C.I.A.A. di _____ al n. _____ Data Termine attività _____;

legale rappresentante del **CONSORZIO STABILE DI SOCIETA' DI PROFESSIONISTI/DI SOCIETA' DI INGEGNERIA** (art. 46, c.1, lett. f, D.Lgs 50/2016), denominata _____ avente forma giuridica di _____ con sede in _____ nella Via/P.zza

_____ n° _____, tel./fax _____, cell. _____

_____ e-mail: _____

_____ e-mail _____

pec: _____, C.F. _____, P.IVA

n° _____, società iscritta al registro delle imprese della C.C.I.A.A. di

_____ al n. _____ Data Termine attività _____ costituito dalle seguenti società (indicare

tutte le società componenti il consorzio stabile con i relativi estremi identificativi comprensivi dei nominativi dei legali rappresentanti, direttori tecnici e degli altri componenti societari):

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

legale rappresentante del **MANDATARIO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO GIA' COSTITUITO** (art. 46, c.1, lett. e, D.Lgs 50/2016), composto da professionisti singoli o professionisti associati o società di professionisti o società di ingegneria e di seguito indicati (indicare tutti i componenti del RT fornendone i dati principali (numero e data di iscrizione, oggetto sociale, legal rappresentanza ecc..) rilevabili dal certificato di iscrizione alla CCIAA e la qualifica di mandatario o mandante):

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

legale rappresentante del **MANDATARIO DEL RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DA COSTITUIRSI** (art. 48, c.8 D.Lgs 50/2016), composto da professionisti singoli o associati o società di professionisti o società di ingegneria o consorzi e di seguito indicati (indicare tutti i componenti del RT fornendone i dati principali (numero e data di iscrizione, oggetto sociale, legal rappresentanza ecc..) rilevabili dal certificato di iscrizione alla CCIAA e la qualifica di mandatario o mandante):

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

insieme ai seguenti signori:

1. *cognome*) _____ (*nome*) _____

nato/a il _____ a _____ () residente

a _____ () Via/piazza _____ n. _____, in qualità di:

libero professionista

studio associato

legale rappresentante della **MANDANTE SOCIETA' DI PROFESSIONISTI/INGEGNERIA/
PRESTATORE DI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/CONSORZIO STABILE
DI SOCIETA' DI PROFESSIONISTI/DI SOCIETA' DI INGEGNERIA** denominata
_____ avente forma giuridica di _____ con sede in
_____ nella Via/P.zza _____ n° _____, tel/fax
_____, cell. _____ e-mail: _____ e-mail
pec: _____, C.F. _____, P.IVA
n° _____, società iscritta al registro delle imprese della C.C.I.A.A. di
_____ al n. _____ Data Termine attività _____;

2. *cognome*) _____ (*nome*) _____

nato/a il _____ a _____ () residente

a _____ () Via/piazza _____ n. _____, in qualità di:

libero professionista

studio associato

legale rappresentante della **MANDANTE SOCIETA' DI PROFESSIONISTI/INGEGNERIA/
PRESTATORE DI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/CONSORZIO STABILE
DI SOCIETA' DI PROFESSIONISTI/DI SOCIETA' DI INGEGNERIA** denominata
_____ avente forma giuridica di _____ con sede in
_____ nella Via/P.zza _____ n° _____, tel/fax
_____, cell. _____ e-mail: _____ e-mail
pec: _____, C.F. _____, P.IVA
n° _____, società iscritta al registro delle imprese della C.C.I.A.A. di
_____ al n. _____ Data Termine attività _____;

3. *cognome*) _____ (*nome*) _____

nato/a il _____ a _____ () residente

a _____ () Via/piazza _____ n. _____, in qualità di:

libero professionista

studio associato

legale rappresentante della **MANDANTE SOCIETA' DI PROFESSIONISTI/INGEGNERIA/ PRESTATORE DI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/CONSORZIO STABILE DI SOCIETA' DI PROFESSIONISTI/DI SOCIETA' DI INGEGNERIA** denominata _____ avente forma giuridica di _____ con sede in _____ nella Via/P.zza _____ n° _____, tel/fax _____, cell. _____ e-mail: _____ e-mail

pec: _____, C.F. _____, P.IVA n° _____, società iscritta al registro delle imprese della C.C.I.A.A. di _____ al n. _____ Data Termine attività _____;

4. *cognome*) _____ (*nome*) _____

nato/a il _____ a _____ () residente

a _____ () Via/piazza _____ n. _____, in qualità di:

libero professionista

studio associato

legale rappresentante della **MANDANTE SOCIETA' DI PROFESSIONISTI/INGEGNERIA/ PRESTATORE DI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA/CONSORZIO STABILE DI SOCIETA' DI PROFESSIONISTI/DI SOCIETA' DI INGEGNERIA** denominata _____ avente forma giuridica di _____ con sede in _____ nella Via/P.zza _____ n° _____, tel/fax _____, cell. _____ e-mail: _____ e-mail pec: _____, C.F. _____, P.IVA n° _____, società iscritta al registro delle imprese della C.C.I.A.A. di _____ al n. _____ Data Termine attività _____;

partecipante alla procedura negoziata sopra indicata **dichiara e si obbliga espressamente** nel caso di aggiudicazione al rispetto del Codice Etico del Appalti Comunali del Comune di Capaci di seguito allegato e sottoscritto per presa visione ed accettazione.

Firma leggibile

Timbro e firma

N.B. – Si allega documento di riconoscimento

In caso di ATI o consorzio ecc. la presente autodichiarazione dovrà essere prodotta da ogni singola operatore economico costituente l'ATI

CODICE ETICO DEGLI APPALTI COMUNALI DEL COMUNE DI CAPACI

CAPITOLO I

FINALITÀ E AMBITI DI APPLICAZIONE

Art. 1

Finalità

1. Il Comune di CAPACI (di seguito "Comune") adotta il presente Codice Etico (di seguito "Codice") al fine di:

- a) assicurare la libera concorrenza tra le imprese che partecipano a gare d'appalto 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

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

3. Sono soggetti interessati dalle norme del Codice:

- a) le imprese che concorrono alle gare d'appalto, sia come soggetto appaltatore o subappaltatore, ovvero le aziende che concorrono alla fornitura di beni e servizi;
- b) 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 attuazione alle gare d'appalto e alla fornitura di beni e servizi.

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

CAPITOLO II

NORME DI COMPORTAMENTO PER LE IMPRESE

Art. 3

Dovere di correttezza

1. L'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 e di correttezza professionale e lealtà nei confronti delle altre ditte.

Art. 4

Concorrenza

1. La ditta che partecipa a gare d'appalto di lavori o per la fornitura di beni e servizi si astiene da comportamenti anticoncorrenziali e rispetta le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.

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:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa 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;
- tacendo l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata;
- un accordo per concentrare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta.

Art. 5

Collegamenti

1. La ditta non si avvale dell'esistenza 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

Norme antiracket ed anticorruzione

1. 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.

Art. 7

Rapporti con gli uffici comunali

1. 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.

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.

Art. 8

Dovere 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.

Art. 9

Doveri nei confronti dei cittadini-utenti

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

- 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;
- sia tutelata la loro privacy;
- sia garantita un'adeguata informazione sui servizi resi.

Art. 10

Mancata accettazione

1. La mancanza di una copia del presente codice etico allegato alla documentazione di gara e sottoscritto per accettazione dal titolare o legale rappresentante della ditta concorrente, comporterà l'esclusione dalla gara.

Art. 11

Violazioni del codice etico da parte delle imprese

1. 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.

2. La violazione delle norme stabilite nel presente Codice comporterà la risoluzione del contratto per colpa della Ditta.

3. In ogni caso, la violazione delle norme previste agli articoli precedenti comporterà l'esclusione dalle gare indette dal Comune per un periodo non inferiore a tre anni.

CAPITOLO III

NORME DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 12

Dovere di Imparzialità

1. 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 ed 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.

Art. 13

Riservatezza

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

Art. 14

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

Art. 15

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 entro il quarto grado o conviventi.
2. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In caso di dubbio, sull'astensione decide il dirigente.

Art. 16

Regali ed altre utilità

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

Art. 17

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.

Art. 18

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 dirigente.

Art. 19

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. 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, il dipendente deve darne 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. 20

Doveri del dirigente

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

Art. 21

Inosservanza

1. La violazione dei doveri previsti nel presente codice comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei modi previsti dai regolamenti comunali.
2. 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.

