



**Comune di Trapani**  
**“CODICE ETICO DEGLI APPALTI COMUNALI”**  
Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 155 del 24/10/2011  
in vigore dal 12.12.2011

**PREAMBOLO**

*Il presente “Codice” vuole delineare quale suo ambito quello dell’etica comportamentale ed ha quali destinatari i soggetti attori nelle gare di appalto indette dal Comune di Trapani, siano essi imprese concorrenti, appaltatrici e subappaltatrici che personale dell’amministrazione addetto alla gestione dell’esecuzione degli stessi appalti.*

*Il Codice è adottato quale azione di controllo preventivo da parte della pubblica amministrazione nei confronti dei fenomeni distorsivi sugli appalti pubblici per i rischi di scorretti comportamenti a causa di pratiche d’affari ingannevoli, fraudolente o sleali, contrari alla libera concorrenza o lesivi delle norme generali di buona fede.*

*Il Codice integra condizioni di ammissibilità alle gare di appalto e costituisce clausole proprie nei contratti e convenzioni cui è partecipe l’amministrazione comunale.*

**PARTE PRIMA**

**IMPRESE CONCORRENTI E APPALTATRICI DEGLI APPALTI  
COMUNALI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

**Art. 1**

*Ambito di applicazione*

1. Il presente Codice etico regola i comportamenti che vengono posti in essere con riferimento alle gare d’appalto, qualsiasi sia la forma prescelta, ed ai contratti di lavori, forniture, servizi e convenzioni del Comune di Trapani purché il valore stimato dell’appalto sia superiore a € 25.000,00 al netto dell’IVA.
2. Esso interessa tutti gli operatori economici che concorrono ai vari tipi di gare d’appalto ed eseguono contratti e convenzioni stipulati con il Comune di Trapani e la sua espressa accettazione costituisce condizione di ammissione a tutte le gare comunali di appalti di lavoro, forniture e servizi .

**Art. 2**

*Dovere di correttezza*

1. L’operatore economico concorrente o appaltatore agisce nel rispetto dei fondamentali principi di buona fede nei confronti del Comune di Trapani e di correttezza professionale e lealtà nei confronti delle altri operatori economici.

**Art. 3**

*Concorrenza*

1. L’operatore economico che partecipa a gara d’appalto si astiene da comportamenti anticoncorrenziali e rispetta le “Norme per la tutela della concorrenza e del mercato” contenute nella Legge n.287 del 10/10/1990, pubblicata sulla G.U.R.I. n. 240 del 13/10/1990.
2. Ai fini del presente Codice, si intende per comportamento anticoncorrenziale qualsiasi

comportamento o pratica d'affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza o altrimenti lesivo delle norme generali di buona fede, in virtù dei quali l'operatore economico determina 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 sé stessa o per un terzo, di un vantaggio sotto qualsiasi forma in cambio di poter prestabilire l'esito dell'aggiudicazione di un 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 sotto qualsiasi forma ad altri concorrenti affinché questi non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

#### **Art.4**

##### *Collegamenti*

1. L'operatore economico 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.

#### **Art. 5**

##### *Rapporti con gli Uffici Comunali*

1. Nel partecipare a gare d'appalto, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti comunali e nella successiva fase di esecuzione, l'operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente, anche tramite interposte persone, i soggetti e/o i dipendenti del Comune di Trapani che lo rappresentano ovvero che trattano e/o prendono decisioni in nome e per conto della stessa Amministrazione.
2. Non è consentito offrire denaro o doni o altre utilità ai dipendenti, né ai loro parenti..
3. Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti comunali né a titolo personale né per il tramite di parenti.

#### **Art.6**

##### *Dovere di segnalazione*

1. L'operatore economico segnala al Comune di Trapani qualsiasi tentativo di cui viene a conoscenza di turbativa, irregolarità o distorsione posto in essere da qualsivoglia soggetto in qualunque fase di svolgimento della relativa gara e/o durante l'esecuzione del contratto.
2. L'operatore economico segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte di dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le decisioni inerenti alla gara o al contratto ed alla sua esecuzione.

#### **Art.7**

##### *Mancata accettazione*

1. La mancata sottoscrizione per espressa accettazione da parte dell'operatore economico concorrente, della documentazione di gara elaborata d'ufficio in proposito all'osservanza delle regole del presente Codice etico, comporterà l'esclusione dall'appalto.
2. La parte prima del codice costituisce autonoma clausola da accettare in tutti i contratti e le convenzioni cui è partecipe l'amministrazione comunale, pena la mancata stipula.

#### **Art.8**

##### *Violazioni del codice etico*

1. La violazione delle norme stabilite dal presente Codice comporterà l'esclusione dalla gara

- ovvero, per l'aggiudicatario qualora detta violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
2. La violazione delle norme stabilite dal presente Codice da parte del contraente comporterà la risoluzione del contratto per sua colpa.
  3. In ogni caso l'accertata violazione delle norme previste agli articoli precedenti, comporta per l'operatore economico il divieto di partecipazione alle gare indette dal Comune di Trapani per un anno.

## **PARTE SECONDA**

### ***PERSONALE CHE SVOLGE MANSIONI E FUNZIONI NELL'AMBITO DEGLI APPALTI COMUNALI.***

#### **Art. 9**

##### *Ambito di applicazione*

1. Il presente Codice interessa tutti i dipendenti del Comune di Trapani e ne regola i comportamenti che vengono posti in essere in occasione di ogni fase dei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni, contratti e convenzioni del Comune di Trapani; costituendo lo stesso un insieme di principi che rappresentano specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza, imparzialità e lealtà che qualificano il corretto adempimento delle prestazioni di lavoro e il comportamento nell'ambiente di lavoro. Esso fa riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni emanato dal Ministro della Funzione Pubblica con proprio Decreto del 28/11/2000 n°13210, pubblicato sulla G.U.R.I. n.84 del 10/04/2001, del quale costituisce specificazione integrativa nell'ambito della organizzazione comunale mirata all'attività contrattuale

#### **Art.10**

##### *Dovere di imparzialità*

1. Il dipendente svolge la propria attività lavorativa con impegno, diligenza, efficienza e correttezza, conformandola ai principi di buon andamento e imparzialità e perciò assicura la parità di trattamento tra gli operatori economici che, in ragione della loro attività o per la partecipazione ai vari tipi di gare d'appalto, vengono in contatto con il Comune di Trapani ed eseguono contratti e convenzioni con esso stipulati.
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. Egli assicura il rispetto della legge, persegue esclusivamente l'interesse pubblico, opera con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore, quindi non determina, né concorre a determinare situazioni di privilegio e non ne fruisce.

#### **Art.11**

##### *Riservatezza*

1. Il dipendente non diffonde, né utilizza a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, sempre fermo restando il dovuto 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 della scadenza per la partecipazione alle procedure medesime.

#### **Art.12**

##### *Indipendenza*

1. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività inerenti alla sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di

- conflitto di interessi.
2. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto e puntuale adempimento dei compiti d'ufficio ed evita situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Trapani.
  3. Il dipendente comunica al Dirigente la propria partecipazione ad organizzazioni, aziende o enti, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività negoziale da questi posta in essere nell'ambito delle competenze d'ufficio assegnate in ragione dell'esercizio delle sue funzioni.

### **Art.13**

#### *Conflitto di interessi. 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.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare al procedimento negoziale in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In caso di dubbio, sull'astensione decide il Dirigente e per questi il Segretario Generale.

### **Art.14**

#### *Regali ed altre utilità*

1. Il dipendente in nessun caso, per sé o per altri, non richiede né accetta regali o altre utilità da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti comunali.
2. Il dipendente non accetta mai per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisizione di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

### **Art.15**

#### *Attività collaterali*

1. Il dipendente, per lo svolgimento dei propri compiti e doveri d'ufficio, non accetta mai da soggetti diversi dall'Amministrazione comunale premi, benefits, retribuzioni o ogni qualsiasi altra utilità o prestazione.
2. Il dipendente mai accetta incarichi di collaborazione o consulenza da operatori economici che abbiano in corso con il Comune, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti di lavori o servizi.

### **Art.16**

#### *Contratti con Appaltatori*

1. Il dipendente non conclude, per conto del Comune di Trapani, contratti d'appalto con operatori economici con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.
2. Nel caso in cui il Comune abbia concluso contratti di appalto con operatori economici con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente, quest'ultimo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative alla esecuzione del contratto, salvo che non venga espressamente autorizzato dall'Amministrazione, cui lo stesso ha provveduto preventivamente a fornire debita informazione.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto del Comune di Trapani, ne informa senza ritardo per iscritto il Dirigente responsabile e questi il Segretario Generale.

### **Art.17**

#### *Esecuzione del contratto*

1. Nella fase di esecuzione del contratto, tutte le azioni e le operazioni compiute dal dipendente nello svolgimento della propria attività sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, congrua e coerente; la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e documentabile ed inoltre la relativa contabilizzazione e/o rendicontazione deve essere conclusa senza indugi né ritardi, nei tempi prestabiliti.
2. Quando problemi organizzativi o situazioni contingenti di particolari carichi di lavoro possono ostacolare il tempestivo disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data urgente comunicazione al Dirigente responsabile e questi al Segretario generale. L'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

### **Art.18**

#### *Doveri del Dirigente*

1. Il Dirigente è tenuto ad osservare tutti gli stessi obblighi qui previsti per i dipendenti.
2. Egli è tenuto altresì a vigilare che i dipendenti a lui sottoposti osservino i predetti obblighi, adottando a tal fine i provvedimenti utili ed idonei per attivare i necessari controlli conseguenti. I controlli sono effettuati a campione o anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di appalto e di attività svolta da verificare.
3. Il Dirigente collabora attivamente ad ogni controllo stabilito e/o effettuato dall'Amministrazione comunale, da autorità amministrative o dall'autorità giudiziaria.

### **Art.19**

#### *Inosservanze*

1. La violazione dei doveri contemplati dal presente Codice etico, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei modi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto, ed assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e/o alla collocazione del dipendente e del Dirigente, nonché ai fini della loro valutazione e della corresponsione di incentivi economici.”