

PARTE PRIMA

**CODICE ETICO DELLE IMPRESE CONCORRENTI E APPALTATRICI
DEGLI APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

1. Ambito di applicazione

Questo codice etico regola i comportamenti che vengono posti in essere con riferimento alle gare d'appalto ed ai contratti di lavori, forniture e servizi dell'Azienda Multiservizi Casalese S.p.A..

Esso interessa tutte le aziende che concorrono alle gare d'appalto ed eseguono contratti in qualità di soggetto appaltatore o subappaltatore, fornitore o esecutore.

Esso costituisce inoltre parte integrante di tutti i contratti e convenzioni stipulati con la Società A.M.C. S.p.A. e la sua espressa accettazione costituisce condizione di ammissione alle gare d'appalto di lavori, forniture e servizi indetti dalla Società stessa.

2. Rispetto delle norme:

Tutte le imprese concorrenti alle gare indette dalla A.M.C. , le imprese aggiudicatarie, i loro subappaltatori e i consulenti si impegnano a rispettare le norme di legge vigenti direttamente o indirettamente legate al settore degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture che a titolo indicativo e non esaustivo, nel seguito si riassumono:

- legge n. 287/1990 e s.m.i.;
- d.p.r. n. 207/2010 per le parti non abrogate;
- d.lgs. n. 50/2016.

Si richiama inoltre il rispetto di tutte le Direttive comunitarie in materia di appalti e di concorrenza sul mercato ed al relativo recepimento da parte del Legislatore nazionale.

Si fa presente, infine, che A.M.C. ha adottato il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e che ha implementato un sistema di gestione per la qualità e l'ambiente certificato secondo le norme UNI EN ISO 9001 e 14001.

3. Doveri di correttezza

L'azienda concorrente o appaltatrice agisce nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti dell'A.M.C. S.p.A. e di correttezza professionale e lealtà nei confronti delle altre ditte.

4. Concorrenza

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 sm.i..

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, 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;
- tacendo l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata;
- un accordo per concertare 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.

5. Collegamenti

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.

6. Rapporti con gli uffici dell'A.M.C. S.p.A.

Nel partecipare a gare d'appalto di lavori, forniture e servizi, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti e nella successiva esecuzione, la ditta si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente i dipendenti che rappresentano l'A.M.C. ovvero che trattano o prendono decisioni per conto dell'A.M.C. S.p.A..

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.

Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti a titolo personale.

7. Doveri di confidenzialità

Le imprese aggiudicatrici di appalti ed i consulenti sono tenuti a mantenere riservata ogni informazione riguardante le caratteristiche tecniche, tecnologiche, commerciali dell'A.M.C apprese in occasione del rapporto contrattuale con la stessa, fatti salvi i casi in cui tali informazioni siano diventate di pubblico dominio.

8. Doveri di segnalazione

La ditta segnala all'A.M.C. S.p.A. 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.

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.

9. Mancata accettazione

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, previa possibilità di integrazione (soccorso istruttorio), comporterà l'esclusione dalla gara stessa.

10. Violazioni del codice etico

La violazione delle norme stabilite dal presente codice per una corretta e leale concorrenza nella gara d'appalto comporterà l'esclusione dalla gara ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme stabilite per la corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa della ditta.

In ogni caso, la violazione delle norme previste agli articoli 3, 4, 5, 6 e 7 comporterà l'esclusione dalle gare indette dall'A.M.C. S.p.A. per tre anni.

PARTE SECONDA

CODICE ETICO DEL DIPENDENTE NEGLI APPALTI DELL'A.M.C. S.p.A.

1. Ambito di applicazione

Questo codice regola i comportamenti che vengono posti in essere in occasione di ogni fase dei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'A.M.C. S.p.A., compresa l'esecuzione ed il collaudo. Esso costituisce procedura alle cui norme debbono uniformarsi tutti i lavoratori dipendenti dell'A.M.C.; conseguentemente ogni infrazione rilevata sarà soggetta alle sanzioni previste dal Codice Disciplinare Aziendale di cui fa parte integrante. Esso interessa tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione aziendale intervengono nei suddetti procedimenti.

2. Imparzialità

Il dipendente assicura la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la A.M.C. S.p.A. . 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.

3. 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.

4. 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 all'A.M.C. S.p.A..

Il dipendente comunica al proprio responsabile la propria eventuale 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. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

6. Regali ed altre utilità

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.

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.

7. Prevenzione della Corruzione

Tutto il personale Amc spa in adempimento della L.190/2012 e dei principi e delle regole stabili dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, si impegna ad astenersi dal tenere qualsiasi comportamento, attivo o passivo, lesivo delle fattispecie in essa riportate e si fa parte attiva della segnalazione di eventuali violazioni o tentativi di violazione della medesima da parte di altri dipendenti e/o di fornitori/prestatori d'opera/consulenti.

8. Attività collaterali

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione dell'A.M.C. 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 da parte dell'A.M.C. S.p.A..

9. Contratti con appaltatori

Il dipendente non conclude, per conto dell'A.M.C. S.p.A., contratti d'appalto con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.

Nel caso in cui l'A.M.C. S.p.A. 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 trattato, gestito o stipulato, nel biennio precedente, contratti di appalto per conto dell'A.M.C. S.p.A., ne informa per iscritto il proprio responsabile.

10. Esecuzione del contratto

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.

Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al proprio responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa, esecutore o fornitore.

11. Doveri dei dirigenti

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. I 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 da autorità amministrative o dall'autorità giudiziaria.

12. Inosservanza

La violazione dei doveri previsti nel presente codice comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei modi previsti dai contratti collettivi di lavoro.

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.

Casale Monferrato 19/01/2018