



**CODICE**

**ETICO**

**APPALTI E  
APPROVVIGIONAMENTI**

Prot. n. 709407 del 03/12/2007

*Introduzione*

*Premessa*

*Ambito di applicazione*

*PRIMA PARTE*

**IMPRESE CONCORRENTI, APPALTATRICI O SUBAPPALTATRICI DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INDETTI DA G.A.I.A. S.P.A.**

- 1. Doveri di correttezza*
- 2. Concorrenza*
- 3. Controllo*
- 4. Rapporti con la stazione appaltante*
- 5. Doveri di segnalazione*
- 6. Interposizione di manodopera*
- 7. Mancata accettazione*
- 8. Violazione del Codice Etico*

*SECONDA PARTE*

**CONDOTTA DEI DIPENDENTI DELLA STAZIONE APPALTANTE**

- 9. Obblighi dei dipendenti*
- 10. Imparzialità*
- 11. Riservatezza*
- 12. Indipendenza e dovere di astensione*
- 13. Regali ed altre utilità*
- 14. Attività collaterali*
- 15. Esecuzione del contratto*
- 16. Doveri del direttore generale*
- 17. Inosservanza*

## **Introduzione**

L'introduzione, negli scorsi anni, di complesse leggi e connessi regolamenti in materia tecnica e finanziaria ha posto le basi per spingere le aziende ad assicurare una sempre maggiore trasparenza e chiarezza nell'attività societaria.

Regole quali chiarezza, lealtà, onestà, assumono un'importanza particolare e devono essere presenti sia nei comportamenti interni all'azienda che nei comportamenti verso l'esterno dell'azienda. Ne consegue che è opportuno definire delle regole aziendali che coinvolgano tutti i dipendenti.

Tale approccio aumenterà ulteriormente la credibilità dell'azienda nei confronti dell'intero contesto di azione economica in cui essa opera, trasformando questa credibilità anche in un possibile vantaggio competitivo. Questa è la ragione dell'esistenza di un Codice Etico, che approvato dal Consiglio di Amministrazione, aiuterà a rispondere all'esigenza sopra citata.

## **Premessa**

GAIA SpA S.p.A. è una Azienda operante prioritariamente in un contesto provinciale e regionale: al fine di ottenere il massimo risultato operativo possibile è indispensabile che essa operi nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza.

Al fine di consolidare e, se possibile, ulteriormente implementare la favorevole e positiva valutazione di G.A.I.A. da parte di enti ed istituzioni, nonché dei clienti e delle altre aziende operanti nello stesso settore economico è auspicabile che il comportamento quotidiano dei dipendenti corrisponda alle norme contenute in questo Codice Etico, proprio per fornire adeguata garanzia di affidabilità.

Pertanto uno degli impegni di G.A.I.A. S.p.A. è proprio di mantenere un alto livello di integrità ed onestà nella condotta delle proprie attività aziendali.

Questi principi di base sono confermati in questo codice di comportamento etico che viene distribuito a tutti i dipendenti ed a tutte le imprese concorrenti, appaltatrici e subappaltatrici ed integrano il rispetto delle norme civili e penali a cui tutti i cittadini sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale.

## **Ambito di applicazione**

1. Oggetto del presente "Codice Etico degli appalti di G.A.I.A. S.p.A." sono le modalità comportamentali adottate nel corso delle gare di appalto indette da G.A.I.A. S.p.A. dalle imprese concorrenti, appaltatrici e subappaltatrici.
2. Il Codice costituisce condizione di ammissione alle gare di appalto indette da G.A.I.A. S.p.A. e fa parte integrante di tutti i contratti e convenzioni stipulati con la società.
3. Il Codice viene adottato anche quale presupposto del modello di organizzazione e gestione previsto da G.A.I.A. S.p.A. in attuazione del D.Lgs. 231/01 e quale componente del sistema di controllo preventivo a copertura degli eventuali rischi, costituendo un'integrazione dello stesso specificamente mirata all'attività contrattuale. Esso regola i comportamenti posti in essere dai dipendenti della stazione appaltante in occasione di ogni fase delle procedure relative ad appalti, negoziazioni e contratti di G.A.I.A. S.p.A., compresi l'esecuzione ed il collaudo.

4. Il Codice si applica inoltre a tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati, che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti, nell'ambito dell'organizzazione interna di G.A.I.A. S.p.A., intervengono nei suddetti procedimenti.

## Prima parte

### *IMPRESE CONCORRENTI, APPALTATRICI E SUBAPPALTATRICI DEGLI APPALTI INDETTI DA G.A.I.A. SpA*

#### **1. Dovere di correttezza**

1.1 L'impresa concorrente, appaltatrice o subappaltatrice, agisce secondo i principi di buona fede, lealtà e correttezza professionale, sia nei confronti di G.A.I.A. S.p.A., che delle altre imprese concorrenti, appaltatrici o subappaltatrici.

#### **2. Concorrenza**

2.1. Le imprese partecipanti alle gare di appalto sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato", di cui alla legge n. 287 del 1990, e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

2.2. Ai fini del presente codice, si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;

- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

#### **3. Controllo**

3.1. A garanzia della *par condicio* tra i concorrenti e della segretezza delle offerte, l'impresa concorrente non deve trovarsi in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile, né in alcuna forma di collegamento sostanziale che comporti la presentazione di più offerte riconducibili ad un unico centro decisionale e, dunque, il venir meno del principio della segretezza dell'offerta.

#### **4. Rapporti con la stazione appaltante**

4.1. L'impresa coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti pubblici promossi da G.A.I.A. S.p.A. si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

4.2. Non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente; sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti ed ai loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte.

4.3. All'impresa concorrente non è permesso accedere, in fase di gara, agli uffici della stazione appaltante ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito in conformità alla normativa vigente.

#### **5. Dovere di segnalazione**

5.1. L'impresa ha l'obbligo di segnalare a G.A.I.A. S.p.A.:

- qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto;
- qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

#### **6. Interposizione di manodopera**

6.1. Le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

6.2. Le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo.

#### **7 .Mancata accettazione**

7.1. Il presente codice etico, sottoscritto per accettazione dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa, deve essere allegato ai documenti prodotti in sede di offerta delle singole gare, a pena di esclusione dalle stesse.

#### **8. Violazioni del codice etico**

8.1. La violazione delle norme contenute nel presente codice, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare di appalto (artt. 2, 3 e 6), comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

8.2. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

8.3. La violazione degli articoli n. 2, 3, 4, 5, 6, debitamente comprovata, comporta la violazione dell'art. 75 del D.P.R. 554/1999 ed è, dunque, causa di esclusione, ai sensi del comma 1 del predetto articolo, dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti.

## **Seconda Parte**

### *CONDOTTA DEI DIPENDENTI DELLA STAZIONE APPALTANTE*

#### **9. Obblighi dei dipendenti**

9.1 I dipendenti che gestiscono o promuovono appalti o trattative o affidamenti di incarichi professionali finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle disposizioni ed agli obblighi dei seguenti articoli:

#### **10. Imparzialità**

10.1 il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi; pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi; inoltre, non rifiuta e non accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.

#### **11. Riservatezza**

11.1. il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento, deve mantenere con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento. In particolare deve rispettare il divieto di divulgazione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 163/06 l'inosservanza del quale comporta l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale. Pertanto:

- si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso (L.196/2003 e L.241/90);

- mantiene, con particolare cura, la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;

- non incontra, se non espressamente autorizzato in tal senso, le imprese partecipanti durante lo svolgimento della gara; eventuali richieste di informazioni gli dovranno essere inoltrate per iscritto, e fornirà, stesso mezzo, i chiarimenti all'impresa richiedente.

## **12. Indipendenza e dovere di astensione**

12.1. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con G.A.I.A. S.p.A. nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali; pertanto qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi con G.A.I.A. S.p.A. deve darne immediata comunicazione al suo responsabile ovvero al Direttore Generale e comunque astenersi da ogni attività amministrativa o tecnica attinente alla gara o alla trattativa; per familiari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

12.2. Il dipendente non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine di G.A.I.A. S.p.A.

12.3. Il dipendente rende nota al direttore generale e/o al proprio responsabile la propria partecipazione ad organizzazioni, o ad altri organismi le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'ufficio.

## **13. Regali ed altre utilità**

13.1. Il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che partecipano o intendano partecipare alle gare d'appalto aziendali o stipulare con G.A.I.A. S.p.A. contratti di lavori, forniture e servizi.

13.2. Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori e da qualsivoglia contraente dell'azienda, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni di ufficio.

## **14. Attività collaterali**

14.1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi da G.A.I.A. S.p.A. retribuzioni od altre prestazioni in denaro o in natura, né incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità.

14.2. Il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con imprese con le quali abbia concluso contratti di appalto per conto di G.A.I.A. S.p.A., ne dà preventiva comunicazione scritta al direttore generale e/o al proprio responsabile

14.3. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto aziendali o a trattative per stipulazione di contratti con G.A.I.A. S.p.A.

## **15. Esecuzione del contratto**

---

**Codice Etico - Appalti e Approvvigionamenti**

15.1. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta; inoltre, la relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti.

**16. Doveri del direttore generale**

16.1. Il dirigente è tenuto ad osservare tutti gli obblighi imposti al dipendente dalla normativa vigente e dal presente Codice.

16.2. Egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza dei predetti obblighi da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti ed i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con una cadenza temporale adeguata alla tipologia di attività da verificare.

16.3. Il direttore generale collabora attivamente ad ogni controllo effettuato da G.A.I.A. S.p.A., da autorità amministrative, o giudiziarie.

**17. Inosservanza**

17.1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice – configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte - comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.