



COMUNE DI LARINO

(Provincia di Campobasso)
Via Cluenzio - 86035 LARINO (CB)
Tel. 0874/8281 – Fax 0874/825093

CODICE DEONTOLOGICO
DEGLI APPALTI
COMUNALI.

Allegato A) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 20/07/2006

PARTE I : IMPRESE

Art. 1: Ambito di applicazione

1. Il presente codice deontologico regola i comportamenti che vengono posti in essere con riferimento alle gare d'appalto indette dal Comune di Larino .
2. Esso interessa tutte le imprese che concorrono alle gare d'appalto e/o 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.

Art. 2: Dovere di correttezza

1. L'impresa 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 imprese.

Art. 3: Concorrenza

1. L'impresa 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 n. 287/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai fini del presente codice, per comportamento anticoncorrenziale si intende qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevole o fraudolento, contrario alla libera concorrenza o altrimenti lesivo delle norme della buona fede. Ciò si verifica nel caso in cui l'impresa fonda la propria offerta su un accordo illecito o su una pratica concordata tra imprese mediante:
 - la promessa, offerta, concessione diretta o indiretta ad un soggetto, di vantaggi in cambio dell'aggiudicazione dell'appalto;
 - un accordo illecito o una pratica concertata per concentrare i prezzi ovvero condizionare l'offerta;
 - l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta.

Art. 4: Collegamenti

1. L'impresa non si avvale dell'esistenza di forme di controllo con altre imprese, a norma dell'art. 2359 del Codice Civile, né si avvale dell'esistenza di forme di collegamento sostanziale per influenzare l'andamento delle gare d'appalto.
2. L'impresa non concorda, con altri partecipanti alla gara, l'entità delle offerte economiche, così da costituire una cordata, nel tentativo di condizionare l'esito finale della stessa gara.

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 esecuzione, l'impresa si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente i dipendenti dell'ente 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 d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti a titolo personale.

Art. 6: Dovere di segnalazione

1. L'impresa si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nella fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato.
2. L'impresa segnala, altresì, qualsiasi illegittima pretesa da parte dei dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto ed alla sua esecuzione.

Art. 7: Mancata accettazione

1. La mancanza di una copia del presente codice deontologico, allegata alla documentazione di gara e sottoscritta, per accettazione, dal legale rappresentante dell'impresa concorrente, comporterà l'esclusione di quest'ultima dalla gara medesima.

Art. 8: Violazione del codice deontologico

1. La violazione delle norme stabilite dal presente codice comporterà, nei confronti dell'impresa, l'esclusione dalla gara d'appalto ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'eventuale aggiudicazione.

PARTE II : DIPENDENTI

Art. 9: Ambito di applicazione

1. Il presente codice regola i comportamenti che vengono posti in essere in occasione di ogni fase dei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo; esso fa riferimento al Codice emanato dal Ministro della Funzione Pubblica con Decreto 28.11.2000, del quale costituisce integrazione specificamente mirata all'attività contrattuale.
2. Esso interessa tutti i dipendenti del Comune di Larino, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale, intervengono nei suddetti procedimenti.

Art. 10: Imparzialità

1. Il dipendente assicura la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò si astiene da qualsiasi trattamento preferenziale e non accorda ovvero rifiuta ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o 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. 11: 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 a tutela del diritto di informazione e di accesso.
2. Il dipendente mantiene, con particolare cura, la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dello svolgimento della gara stessa.

Art. 12: Indipendenza

1. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
2. Il dipendente 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 Segretario Comunale la propria partecipazione ad organizzazioni, aziende o enti i cui interessi siano coinvolti nello svolgimento dell'attività negoziale dell'ufficio di appartenenza.

Art. 13: 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.

Art. 14: 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 imprese concorrenti alle gare 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 al Comune, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

Art. 15: 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 imprese che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o, comunque, appalti comunali.

Art. 16: Contratti con appaltatori

1. Il dipendente non prende parte al procedimento, né conclude, per conto del Comune, contratti d'appalto inerenti lavori, forniture o servizi con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo personale nel biennio precedente.
2. Nel caso in cui il Comune abbia rapporti contrattuali con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo personale 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 personale con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto per conto del Comune, ne informa per scritto il Segretario Comunale.

Art. 17: 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, ne deve essere data comunicazione al Segretario Comunale e l'attività deve, comunque, rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto al pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18: Doveri del Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio 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 con periodicità adeguata alla tipologia di attività da verificare.
3. Il Responsabile di Servizio collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall'Amministrazione Comunale, da Autorità amministrative o dall'Autorità giudiziaria.

Art. 19: Violazione del codice deontologico

1. La violazione dei doveri previsti nel presente codice comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari, nei modi previsti dai regolamenti del Comune di Larino.
2. L'inosservanza del presente codice assume rilievo anche con riferimento all'assegnazione degli incarichi.