Allegato A alla deliberazione di G.C. n. 15 del 23 gennaio 2014

COMUNE DI TAGLIACOZZO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1
Disposizioni generali

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Tagliacozzo sono tenuti ad osservare.
2. Ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato “Codice generale”, ai cui contenuti si fa integrale rinvio in quanto interamente applicabili e cogenti. Le presenti disposizioni integrative assumono uguale natura e valenza.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Tagliacozzo, siano essi a tempo indeterminato che determinato e di qualsiasi qualifica.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con i vertici politici di cui eventualmente l’Ente si avvalga. A tale riguardo, ogni responsabile di struttura, per l’ambito di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente Codice e del Codice generale all’interessato, nonché inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
3. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano altresì, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine ogni responsabile di struttura, per l’ambito di propria competenza, preferibilmente con modalità telematica, dovrà mettere a disposizione dell’impresa contraente il presente Codice e il Codice generale affinché detta impresa, a sua volta, li metta a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore del Comune di Tagliacozzo. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa si dovrà inserire e far sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Ogni responsabile di struttura, altresì, modificherà gli schemi-tipo di incarico, contratto e bando in uso, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste nei precedenti commi 2 e 3 riguardanti l’osservanza del presente Codice e del Codice generale per i soggetti ivi contemplanti.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento, astenendosi dal compiere atti arbitrari che abbiano effetti negativi sui suddetti destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o diverse utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o diverse utilità, salvo quelli d'uso di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, pur se il fatto non costituisce reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o diverse utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività dell'ufficio medesimo, né da soggetti nei cui confronti è stato o sta per essere chiamato a svolgere attività o esercitare potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente del Comune di Tagliacozzo che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione ogni responsabile di struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Responsabile della struttura nella quale è incardinato la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio. Il presente comma non si applica nell'ipotesi di adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando, in caso contrario, svantaggi di carriera.

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile della struttura di riferimento di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora interessi finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni riguardanti l'ufficio di incardinazione, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7
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, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art. 8
Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in tutti i casi di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9
Attività ed incarichi extra-istituzionali - Conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:
a) che, per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo dipendente che alla struttura di appartenenza;
c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, tali incarichi siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
e) da soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività riguardanti l'ufficio di appartenenza;
f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Tagliacozzo o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il responsabile della struttura di incardinazione potrà revocare l'autorizzazione data al dipendente per lo svolgimento di un incarico di collaborazione.

Art. 10
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 11
Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D.Lvo n. 165/2001, inserito dalla legge n. 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre che al proprio responsabile di struttura di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al responsabile della prevenzione della corruzione o all'ufficio procedimenti disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Chi riceve la segnalazione assume le adeguate iniziative a seconda del caso.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990 e s.m.i.
5. Nei casi più gravi, l'amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 12
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al responsabile della trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 13
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Egli altresì non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Tagliacozzo da parte dei cittadini o anche di una categoria determinata di soggetti.

Art. 14
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone solo per ragioni di ufficio. Il servizio telematico è anch'esso utilizzato esclusivamente per esigenze di servizio, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Salvo casi di urgenza, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione che sono a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi pertanto dal trasportare terzi, se non per i predetti compiti.

Art. 15
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nonché nella maniera più completa e accurata possibile allorquando risponde alla corrispondenza e a chiamate telefoniche. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salvo diverso termine previsto da disposizioni specifiche**.** Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile della struttura, il dipendente rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento comunica tempestivamente al cittadino interessato e al responsabile della struttura la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche attraverso il Piano della performance.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. Egli non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui riguardanti l'ufficio, al di fuori delle ipotesi consentite dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di accesso civico. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti e documenti non accessibili e tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata

all'ufficio competente. Informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico**,** se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, accesso civico e dai regolamenti adottati dall'Ente.

Art. 16
Disposizioni per i titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai titolari di posizione organizzativa, responsabili di struttura, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n.267/2000, nonché i soggetti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dello stesso.
3. Il responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la responsabilità dll'ufficio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Egli cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del sistema di nisurazione e di valutazione della performanceadottato dal Comune di Tagliacozzo.
8. Il responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e

non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il responsabile di posizione organizzativa, favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
10. Il responsabile di posizioneorganizzativa evita la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune.
11. Il responsabile di posizione organizzativa osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Art. 17
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di struttura.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di struttura, questi ne informa per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. I dipendenti, nonché i collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresi l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Tagliacozzo, astenendosi pertanto da qualsiasi azione arbitraria e preferenziale nei loro confronti;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara e i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- valutare con oggettività, nella fase di esecuzione del contratto, il rispetto delle condizioni contrattuali, curando che la relativa contabilizzazione sia conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolare carico di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, l'attività di regolazione deve comunque

rispettare l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18
Vigilanza e controlli

1. Il controllo sull'osservanza del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme in esso contenute.
2. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice spetta altresì, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché all'ufficio procedimenti disciplinari e al Nucleo di Valutazione.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione provvede affinché sia diffusa la conoscenza del presente Codice e del Codice generale e monitora annualmente sulla loro attuazione. A tale fine, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, provvede a predisporre una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente e da comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d) della citata legge n. 190/2012.

Art. 19
Responsabilità per violazione dei doveri previsti dal Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice dosciplinare di cui al CCNL 22.01.2004 e ss.mm.ii., da regolamenti o contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi

Art. 20
Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente.

2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di struttura, tiene conto delle violazioni del presente Codice formalmente accertate.
3. Analogamente i responsabili di struttura quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale non apicale, valutano le violazioni e tengono conto delle violazioni del presente Codice formalmente accertate.

Art. 21
Disposizioni finali

1. L'Amministrazione comunale di Tagliacozzo dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet.
2. Lo stesso viene trasmesso tramite e-mail ai responsabili di struttura che, a loro volta, provvedono a consegnarne copia ai dipendenti incardinati nella stessa struttura.
3. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione.
.